|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | герб 1вид | | **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |   **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | № |  |
| пгт. Приобье | | | | | | | | | |

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", постановлением администрации городского поселения Приобье от 10.05.2017 года №215 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и муниципальных функций городского поселения Приобье» (в редакции от 10.04.2018г. №138):

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» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Приобье от 25 октября 2016 года №623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании Администрации городского поселения Приобье и в помещении МКУ «Приобская библиотека семейного чтения» муниципального образования городское поселение Приобье, а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Приобье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Приобье Е.Ю. Ермаков

Исполнитель:

Специалист 1 категории сектора жилищных вопросов С.А. Караванова

Согласовано:

Заместитель главы администрации Л.Ф. Галиуллина

Начальник отдела правового обеспечения О.А. Иванова

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Приобье

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**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»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией городского поселения Приобье и заявителем муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования городского поселения Приобье, проживающие на условиях договора социального найма, или уполномоченные ими представители, обратившиеся в администрацию городского поселения Приобье с заявлением о предоставлении муниципальной услуги выраженным в письменной форме или электронном виде (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в администрации городского поселения по адресу: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Югорская, д.5.

 График работы администрации городского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

телефон/факс администрации городского поселения: 8 (34678) 32-4-52;

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628100, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39а, тел. 2-10-80

Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru

1.3.2.2. Сектор жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье Адрес место нахождения, пгт.Приобье, ул.Югорская д.5 телефон:32-4-42

Адрес официального сайта:

Адрес электронной почты: admpriobie@mail.ru

1.3.2.3. Орган опеки и попечительства:

**Адрес местонахождения:** пгт. Октябрьское, ул. Ленина д.40 (здание Бизнес – центра 2 этаж), пгт. Приобье ул. Югорская д. 5 (администрация гп. Приобье) тел.: 3-20-13

**E-mail:** opeka@oktregion.ru  
**Режим работы:**  
понедельник 09.00-.17.00,

Вторник 09.00-18.00,

Среда 09.00-.17.00,

Четверг 09.00-.17.00,

пятница 09.00-.17.00  
 суббота, воскресенье— выходные дни

1.3.3. Сведения, указанные в [подпунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1. – 1.3.2. пункта 1.3. настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном веб-сайте о администрации городского поселения Приобье (далее - Официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- 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 портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Уполномоченного органа 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 органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Уполномоченного органа, 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 поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменный запрос о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 14 дней с даты регистрации запроса в администрации.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа, администрации;

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

- бланки запроса в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Уполномоченного органа.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация городского поселения Приобье. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

-управляющими организациями (компаниями), ТСЖ, ресурсно-снабжающими организациями, осуществляющими предоставление жилищно-коммунальные услуги и учет жилищного фонда,

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление заявителям разрешения (согласия) в виде заключения дополнительного соглашения к договору социального найма (разрешение (согласие) на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях договора социального найма в качестве члена семьи).

2.3.2. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 14 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Разрешение (согласие) на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях договора социального найма в качестве члена семьи, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого и регионального порталов не позднее одного рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу заказным письмом с уведомлением не позднее одного рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Постановлением Администрации городского поселения Приобье от 02.06.2011 года №145 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского поселения Приобье» (в редакции от 10.06.2015г №198).

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Настоящим административным регламентом.

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

- заявление о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, подаётся в свободной форме, предоставляется самостоятельно заявителем, либо законным представителем в Уполномоченный орган.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи о вселении других граждан в качестве членов семьи;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копии документов, удостоверяющие родственные отношения вселяемого (вселяемых) нанимателем членов семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении, решение суда о признании членом семьи нанимателя и т.д.);

4) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) правоустанавливающие документы на занимаемое заявителем жилое помещение.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента предоставляется заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента предоставляется администрацией городского поселения Приобье.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы вышеуказанных организаций указаны в подразделе 1.3 административного регламента.

2.10. Запрещается требовать у заявителя:

дополнительных документов, кроме указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B4EDC6F65D906AD7797DCEB58345D457255903E9E6DF220802BA4E263F7B4C3A9956937406c3E) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.12. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- по почте в Уполномоченный орган;

- посредством Единого или регионального порталов

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи:

- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

- не все члены семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующие, дали письменное согласие на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей;

- вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи может привести после их вселения к тому, что общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составить менее учетной нормы;

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений, срок регистрации – не более 15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового направления, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого и регионального порталов, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в Уполномоченный орган.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды 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.

Официальный портал должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к форме запроса и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**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:

1) Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключение дополнительного соглашения к договору социального найма или подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Уполномоченный орган; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) за прием и регистрацию заявления, поступившего лично, по почте, предоставленного заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого или регионального порталов: специалист Уполномоченного органа;

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, подавшему заявление в Уполномоченный орган, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказ в предоставлении муниципальной услуги, заключение дополнительного соглашения к договору социального найма или подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление и предоставленные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также информация о результатах административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание дополнительного соглашения к договору социального найма – глава городского поселения Приобье (далее - заведующий Уполномоченным органом) либо лицо, его замещающее;

- за подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы:

- на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По итогам проведения проверки заявления и предоставленных документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения межведомственных запросов:

- подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает проект дополнительного соглашения к договору социального найма.

Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в муниципальной услуге является наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: заключение дополнительного соглашения к договору социального найма или подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации;

- дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения регистрируется в журнале регистрации договоров.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, посредством Единого или регионального портала – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, либо лично или по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Предоставление муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур заведующим Уполномоченного органа, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы администрации городского поселения Приобье либо лицом, его замещающим.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Приобье, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан.

Результат проверок оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского поселения Приобье при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за нарушение, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, срока предоставления государственной или муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной или муниципальной услуги, предоставлении государственной или муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги может проводиться с участием граждан, организаций, электронных опросов, форумов и анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

По результатам проверки непосредственно должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт направляются:

- предложения о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) администрации, Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами ;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами ;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами ;

- отказа должностного лица администрации, Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации или Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, являющегося работником Уполномоченного органа, подается в Уполномоченный орган или администрацию.

Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель Уполномоченного органа (при обжаловании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, являющегося работником Уполномоченного органа);

- глава администрации (при обжаловании решений, принятых руководителем Уполномоченного органа).

5.4. Жалоба может быть подана в администрацию, в Уполномоченный орган, главе администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган, главе администрации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), в администрации.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию, Уполномоченный орган, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления*,* его структурного подразделения, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, Уполномоченный орган , подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, Уполномоченного органа, должностного лица администрации, Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава администрации, администрация, Уполномоченный орган обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации, руководитель Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами , а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация, Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, рассматривающего жалобу (глава администрации, руководитель Уполномоченного органа или лица, их замещающие).

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

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, при которых жалоба не рассматривается:

5.11.1. Глава администрации, администрация, Уполномоченный орган отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- неподтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

5.11.2. Глава администрации, администрация, Уполномоченный орган оставляют жалобу без рассмотрения при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11.3. Глава администрации, администрация, Уполномоченный орган оставляют жалобу без рассмотрения и ответа при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. 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.

Все решения, действия (бездействие) главы администрации, администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах. К жалобе прилагается письменный отказ от общественно-жилищной комиссии при администрации городского поселения Приобье.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия)

нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда

на вселение других граждан в качестве членов семьи,

проживающих совместно с нанимателем

Консультирование Консультирование

Заявитель

Администрация , Отдел Многофункциональный

центр

Приём и регистрация документов

(1 рабочий день)

Рассмотрение документов Заявителя (1 рабочий день)

Передача документов в Отдел

(2 рабочих дня)

Принятие решения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма

Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма или мотивированного отказа

(1 рабочий день)