



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*(с изменениями от 28.12.2020 № 1991, от 25.05.2021 № 845-н, от 09.06.2021 № 1027-н, от 10.11.2023 № 1554-н)*

от 15 июня 2020 года

№ 778

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 29.03.2016 № 669 «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»;

- постановление администрации города Югорска от 16.05.2017 № 1105 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 29.03.2016 № 669 «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»;

- постановление администрации города Югорска от 18.07.2018 № 1994 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 29.03.2016 № 669 «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»;

- пункт 22 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

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

**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 Управления жилищной политики администрации города Югорска (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования города Югорска на условиях договора социального найма.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением по выбору заявителя в следующих формах:

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- утратил силу

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:  
- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);  
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону)

обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. В случае, если для ответа требуется более продолжительное время заявителю может быть предложено обращение в Управление о предоставлении письменной консультации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. 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 Управлении.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

11. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о 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.

12. Информацию о местах нахождения и графике работы Управления можно получить на официальном сайте.

Справочную информацию в отношении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, можно получить по выбору заявителя:

- по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;

*Абзацы четвертый-шестой утратили силу*

Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

13. На Едином портале размещаются:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Управление жилищной политики администрации города Югорска.

*Абзац второй утратил силу.*

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, перемене имени, установлении отцовства.

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и сведений, подтверждающих место жительства.

16. 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 № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг» (далее- Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114).

#### Результат предоставления муниципальной услуги

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

- решения о предоставлении муниципальной услуги в форме дополнительного соглашения к договору социального найма;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, содержащего основания для отказа на бланке Управления (далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 17 настоящего административного регламента решений.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

~~19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.~~

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 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) письменные согласия членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (оформляется лично у специалиста Управления или работником МФЦ. В случае невозможности личного присутствия члена(ов) семьи – оформляется у нотариуса);

*5) утратил силу*

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о регистрации 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.
- 3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае подтверждения гражданина, что он является членом семьи нанимателя).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

#### Способы получения заявителем документов

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления;
- у работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

*23. утратил силу*

24. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента оформляется Управлением.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается согласно форме, приведенной в приложении к административному регламенту.

26. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются заявителем в виде оригинала либо нотариально заверенной копии.

27. Документом, указанным в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае представления интересов заявителя его представителем).

Способы предоставления заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Заявитель может подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтовой связи в адрес Управления.

29. Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

30. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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 муниципальной услуги, 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 № 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления заявителем документов, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента;

2) если вселение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, приведет к тому, что после их вселения общая площадь жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории муниципального образования городской округ город Югорск;

3) предоставления документов неправомочным лицом.

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

#### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

34. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не

должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или МФЦ.

### Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления специалистом отдела документационного и архивного обеспечения, в электронном документообороте в день поступления.

Заявления, поступившие в адрес Управления, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления в Книге регистрации документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления. В случае личного обращения заявителя в Управление уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

37. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в 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

38. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, *Правилам противопожарного режима в Российской Федерации*, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

40. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего административного регламента.

41. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показатели доступности:

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) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения.

43. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

44. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением 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):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему, передача документов в Управление;
- *утратил силу*
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (в соответствии с разделом V настоящего административного регламента).

### **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 в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление – специалист Управления;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в администрацию – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично - специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации документов;

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте администрации города Югорска.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Управление.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Управления.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 21 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления;

- получение и регистрация ответов на межведомственные запросы - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документы и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: поступление ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления регистрирует ответ на запрос, в Книге регистрации документов;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  
(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления;
- за принятие решения и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - *начальник Управления* либо лицо его замещающее;
- за регистрацию подписанных *начальником Управления* либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Управление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня их подписания *начальником Управления* либо лицом его замещающим).

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- зарегистрированное дополнительное соглашение к договору социального найма, подписанное *начальником Управления* либо лицом, его замещающим;
- зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное *начальником Управления* либо лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале регистрации дополнительных соглашений;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, содержащего основания для отказа регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Управления.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Управления зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела документационного и архивного обеспечения;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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 о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

- утратил силу.

#### **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~~

~~51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.~~

~~Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.~~

~~Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:~~

- ~~- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;~~
- ~~- выявления и устранения нарушений прав граждан;~~
- ~~- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.~~

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

~~52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления.~~

~~53. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушений специалистом Управления положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Управления, его должностных лиц,~~

муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, также с использованием адреса электронной почты Управления, официального сайта и в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

56. Должностные лица и муниципальные служащие Управления, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

58. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ**

59. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, а также должностными лицами Управления или муниципальными служащими, работниками МФЦ.

60. Жалоба подается в Управление, МФЦ, заместителю главы города – директору Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – директор Департамента), в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющего функции и полномочия учредителя МФЦ, либо главе города Югорска.

~~61. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего подается начальнику Управления, директору Департамента, либо главе города Югорска.~~

~~Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается директору Департамента либо главе города Югорска.~~

~~62. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.~~

~~63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте) форме.~~

~~64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с:~~

~~— Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);~~

~~— постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих» (сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска, 09.04.2018 № 14 (101);~~

~~— настоящим административным регламентом.~~



Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_