****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 14.01.2022 | № 14-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», постановлением администрации Нефтеюганского района
от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Бородкину О.В.

Глава района А.А.Бочко

Приложение
к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 14.01.2022 № 14-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда
Нефтеюганского района 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 Нефтеюганского района на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее – Администрация), в лице департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – Департамент)
и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

* 1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги
	и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела по реализации жилищных программ департамента имущественных отношений Нефтеюганского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги),
	в следующих формах (по выбору заявителя):
* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя через почтовые организации, электронной почте, факсу);
* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет
в форме информационных (мультимедийных) материалов:
* на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района: www.admoil.ru (далее – официальный сайт);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: 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) (далее – Региональный портал).

3.2. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Департамента, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Департамента 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 Департамента, 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.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

* 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса
	в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 Административного регламента.
	2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением
	о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.
	3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином
	и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. Способы получения информации заявителями о местах нахождения
и графиках работы Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

Информация о местах нахождения, графиков работы, и контактные телефоны МФЦ, их филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://mfc.admhmao.ru/.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1. Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УМВД): https://86.мвд.рф;
2. Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Россрестра): https://rosreestr.ru;
3. Филиала Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее – ФГБУ «ФКП «Росреестра»): www.kadastr.ru;
4. Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ «ЦИО»): https://cio-hmao.ru.
5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Департаменте, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты
и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги
и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,
а также на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 Административного регламента.

1. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,
на Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:
* справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Администрации, Департамента, МФЦ);
* текст Административного регламента с приложениями (извлечения) –
на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту отдела по реализации жилищных программ Департамента;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников, обеспечивающих ее представление;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы
их заполнения.
1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте
и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

9. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент в лице отдела по реализации жилищных программ Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

* УМВД;
* Управлением Росреестра;
* ФГБУ «ФКП «Росреестра»;
* БУ «ЦИО».

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3) «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 Нефтеюганского района [от 26.12.2011 № 124](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaikinanv%5CAppData%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CDZ34DHMW%5Ce005d365-8254-4ead-98d5-3550dff5f255)
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

* разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;
* уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется
на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет
не более 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

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

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

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Департамент определяется соглашением о взаимодействии.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) [заявление](#Par319) о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии документов, удостоверяющих 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 заявителем;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) письменные согласия членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам
или органам местного самоуправления организаций:

1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов семьи, проживающих совместно с заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся и имевшиеся у него объекты недвижимого имущества.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе предоставить
по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

16. Способы получения заявителем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется
в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1
к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста Департамента либо специалиста МФЦ;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет
на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Согласие на обработку персональных данных предоставляется заявителем
в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 Административного регламента, предоставляется УМВД заявителю бесплатно при его личном обращении или через МФЦ.

Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15 Административного регламента, предоставляются ФГБУ «ФКП «Росреестра» заявителю за плату при его личном обращении, через МФЦ или в электронной форме.

Письменные согласия членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, указанные в подпункте 5 пункта 14 настоящего Административного регламента, совершаются в присутствии сотрудника Департамента, сотрудника МФЦ, либо представляются заявителем нотариально заверенные.

17. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в Департамент одним
из следующих способов:

* посредством почтового отправления;
* при личном обращении в Департамент;
* посредством обращения в МФЦ.

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

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

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Департаментом.

18. 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
и 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 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 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 Департамента, 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 директора департамента имущественных отношений Нефтеюганского района – заместителя главы Нефтеюганского района (далее - директор Департамента), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства;
1. предоставления 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной
или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

20. Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги
в соответствии со статьями 50, 70 Жилищного кодекса Российской Федерации
и настоящим Административным регламентом являются:

1) непредставление заявителем документов, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента, либо представление документов,
не отвечающих требованиям пунктов 14, 16 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 в Нефтеюганском районе, за исключением вселения родителями их несовершеннолетних детей, когда согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя не требуется;

3) предоставление документов неправомочным лицом.

Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги
в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах и официальном сайте.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины
и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством 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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

25. Заявление, поступившее в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации в течении 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела правовой
и организационной работы Департамента в электронном документообороте в течении 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистами 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

26. 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, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги
и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями
в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

27. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном
для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные
или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

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

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином
и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения
в электронной форме;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
* возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством электронной почты.

31. Показатели качества муниципальной услуги:

* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства
при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и последовательности 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
с приложением документов;
* передача заявления о предоставлении муниципальной услуги
с приложением документов в Департамент;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителям обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

34. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином
и Региональном порталах.

На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
* круг заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;
* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

35. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

36. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме
не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

37. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* проверка представленных документов и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

 муниципальной услуги

38. Основание для начала административной процедуры: поступление
в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

* за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично
в Департамент, почтовым отправлением - специалист отдела правовой
и организационной работы Департамента;
* за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается
к принятым документам).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день от даты представления заявления
в Департамент.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае подачи заявления лично в Департамент, посредством почтового отправления - специалист отдела правовой и организационной работы Департамента, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;
* в случае подачи заявления в МФЦ - специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата поступления пакета документов в Департамент.

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

39. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы
на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата: специалист отдела правовой и организационной работы Департамента регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос
в электронном документообороте.

Зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

40. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента
за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 13 календарных дней.

Критерий принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные
и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист Департамента, ответственный
за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

41. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

* за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте, посредством электронной почты – специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
* за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением – специалист отдела правовой и организационной работы Департамента;
* за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 календарного дня после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленный и подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в Департаменте – отметка заявителя
на документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;
* в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение уведомление о вручении;
* в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о доставке или прочтении документа;
* в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист Департамента, ответственный
за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

42. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный
за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений
в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего,
в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и направляет способом, указанным заявителем в заявлении.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие
порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

43. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе
в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

44. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником отдела по реализации жилищных программ Департамента, директором Департамента, а также лицами, их замещающими.**

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

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки).

46. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Департамента.

47. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела по реализации жилищных программ Департамента.

48. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим,
на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленный в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

49. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В акте проверки отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

50. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также
с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных
и устных обращений в адрес администрации Нефтеюганского района, о наличии
в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего 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

51. Должностные лица Департамента, работники МФЦ, ответственные
за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

 Персональная ответственность должностных лиц Департамента и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся
в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах
в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, 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 предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников,
обеспечивающих ее предоставление

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба).

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента,
подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, подается директору Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается для рассмотрения
в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

54. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб в том числе основания, сроки подачи жалобы, сроки её разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого
по жалобе в случае несогласия с ним, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
* в форме информационных (мультимедийных) материалов
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района (во вкладке «Муниципальные услуги», раздел «Государственные и муниципальные услуги»),
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru
и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

55. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

* Федеральный закон № 210-ФЗ;
* постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018
№ 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;
* Административный регламент.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Приложение 1

к административному регламенту

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

жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно
с нанимателем»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование органа местного самоуправления*)

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

 *(Ф.И.О полностью)*

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас дать разрешение (согласие) мне как нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на основании договора найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: квартиры № \_\_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать муниципальное образование)*, на вселение в указанное жилое помещение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно со мной, а именно:

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

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

Все совершеннолетние члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие) на вселение названных граждан согласны.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается наименование МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг);*

┌─┐

└─┘ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи;

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты.

 Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи граждан, вселяемых в жилое помещение:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю

жилого помещения муниципального

жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно
с нанимателем»

Директору департамента имущественных отношений Нефтеюганского района

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

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

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

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность: паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Департаментом имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – Департамент) моих персональных данных
в соответствии в целях проверки на соответствие требованиям, предъявляемым Департаментом, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным Департаментом лицом, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указных сведений.

Предоставляю Департаменту право осуществлять все действия (операции)
с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Департамент вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной
в адрес Департамента по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю Департамента.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует бессрочно.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/».