

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 июня 2011 г. N 819

#### 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"

##### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 07.05.2013 N 644,  
от 30.10.2013 N 1550, от 26.02.2014 N 241, от 06.05.2014 N 552,  
от 17.12.2014 N 1740, от 23.05.2016 N 487, от 12.09.2016 N 942,  
от 13.09.2018 N 808, от 18.03.2021 N 186)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года N 1381 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Исполняющий обязанности главы Белоярского района  
А.В.ОЙНЕЦ

Утвержден  
постановлением администрации  
Белоярского района  
от 2 июня 2011 года N 819

**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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района  
от 30.10.2013 N 1550, от 26.02.2014 N 241, от 06.05.2014 N 552,  
от 17.12.2014 N 1740, от 23.05.2016 N 487, от 12.09.2016 N 942,  
от 13.09.2018 N 808, от 18.03.2021 N 186)

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих (далее - муниципальная услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Белоярского района на условиях договора социального найма;
- 2) граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений специализированного жилищного фонда Белоярского района.

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (в ред. постановления Администрации Белоярского района от 17.12.2014 N 1740)**

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Белоярского района и ее органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации Белоярского района: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Белоярский, улица Центральная, дом 9.

Телефон/факс приемной: (34670) 2-14-90.

График работы:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Место нахождения органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, - управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (далее - управление жилищно-коммунального хозяйства): 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Белоярский, улица Центральная, дом 9, здание администрации Белоярского района (3 этаж).

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения управления жилищно-коммунального хозяйства.

График (режим) работы управления жилищно-коммунального хозяйства:

понедельник: с 9-00 до 18-00;

вторник - пятница: с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34670) 62-126, 8 (34670) 62-127.

Адрес электронной почты: [VasilevaNP@admbel.ru](mailto:VasilevaNP@admbel.ru); [VenzhegaAU@admbel.ru](mailto:VenzhegaAU@admbel.ru).

График приема заявлений на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов, предоставляемых в управление жилищно-коммунального хозяйства:

понедельник: с 14-00 до 18-00;

вторник - пятница: с 14-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в Белоярском районе (далее - МФЦ).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 18.03.2021 N 186)

Место нахождения МФЦ: 628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Белоярский, 1 микрорайон, дом 15/1 (1 этаж).

Телефон (факс): 8 (34670) 225-00.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

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

Адрес электронной почты: [mfc@admbel.ru](mailto:mfc@admbel.ru).

График работы:

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942)

Понедельник - пятница: с 8-00 до 20-00 часов (без перерыва);

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942)

Суббота: с 9-00 до 16-00 часов (без перерыва);

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942)

Воскресенье - выходной день.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району: 628163, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 1 микрорайон, дом 9.

Телефон: 8(34670) 2-57-84, 2-57-43;

Адрес официального сайта: [www.ufms86.ru](http://www.ufms86.ru)

Адрес электронной почты: [khao@86.fms.gov.ru](mailto:khao@86.fms.gov.ru).

(пп. 1.3.3 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 18.03.2021 N 186)

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района - [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru) (далее - официальный сайт);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

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

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию Белоярского района письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации Белоярского района, управлении жилищно-коммунального хозяйства, либо в МФЦ.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации Белоярского района и ее органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги). В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу от имени органа местного самоуправления в пределах своей компетенции предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги администрация Белоярского района или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району.

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 17.12.2014 [N 1740](#), от 18.03.2021 [N 186](#))

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 Белоярского района от 29 июня 2011 года N 177 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание".

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю постановления администрации Белоярского района о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, сопроводительного письма;

б) выдача (направление) заявителю постановления администрации Белоярского района об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, сопроводительного письма.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 18.03.2021 N 186)

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Белоярского района, МФЦ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента решений.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);



2) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3) Федеральным **законом** от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) **Законом** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06 июля 2005 года N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15.07.2005, N 7, часть I, ст. 734);

5) **Законом** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461);

6) **решением** Думы муниципального образования город Белоярский от 27 мая 2005 года N 116 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда муниципального образования город Белоярский" ("Белоярские вести", N 22, 03.06.2005);

7) **постановлением** администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года N 1381 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Белоярские вести. Официальный выпуск", N 40, 08.10.2010);

8) **постановлением** администрации Белоярского района от 04 декабря 2012 года N 1851 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Белоярские вести. Официальный выпуск", N 50, 07.12.2012);

9) **постановлением** администрации Белоярского района от 18 августа 2014 года N 1170 "Об утверждении реестра муниципальных услуг Белоярского района" ("Белоярские вести. Официальный выпуск", N 32, 22.08.2014);

10) **постановлением** администрации Белоярского района от 8 апреля 2015 года N 406 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в филиале АУ "Многофункциональный центр Югры" в Белоярском районе" ("Белоярские вести. Официальный выпуск", N 13, 10.04.2015);

(пп. 10 в ред. **постановления** Администрации Белоярского района от 18.03.2021 N 186)

11) настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

(в ред. **постановления** Администрации Белоярского района от 18.03.2021 N 186)

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданами самостоятельно:



1) заявление нанимателя установленной формы, содержащее письменное согласие всех членов семьи (в том числе временно отсутствующих членов семьи), удостоверенное специалистом администрации Белоярского района, нотариусом либо специалистом МФЦ;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, удостоверяющих личности граждан, в отношении которых нанимателем подано заявление о выдаче согласия на вселение в жилое помещение;

4) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги доверенного лица заявителя);

5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

1) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с нанимателем;

2) документы, содержащие сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжении брака, смерти, установления отцовства и перемены имени;

3) договор найма жилого помещения, занимаемого нанимателем и членами его семьи.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 1 подпункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в [подпункте 1 подпункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, запрашивается администрацией Белоярского района или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть предоставлен заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 2 подпункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией Белоярского района или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия у оператора Федеральной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" или могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте 3 подпункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в организации, уполномоченной

администрацией Белоярского района на заключение договоров найма, или указанный документ может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [подпункте 1 подпункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, предоставляется по [форме](#), приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Копии документов, указанные в [подпунктах 2, 3, 5 подпункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ, а оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в администрацию Белоярского района;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

не все члены семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующие, дали письменное согласие на вселение другого гражданина в качестве члена семьи, проживающего совместно с нанимателем;

вселение других граждан в качестве члена семьи, проживающего совместно с нанимателем, приведет к тому, что после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

не представлены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 17.12.2014 N 1740)

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Утратил силу с 31 декабря 2014 года. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 17.12.2014 N 1740.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого и регионального**

**порталов**  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района  
от 18.03.2021 N 186)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставленное в администрацию Белоярского района лично заявителем, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию корреспонденции в книге регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированное заявление направляется на визирование главе Белоярского района или лицу, исполняющему обязанности главы Белоярского района.

Регистрация заявления осуществляется в приемной главы Белоярского района в течение 1 рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Белоярского района с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента обращения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работником МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности  
для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района  
от 23.05.2016 N 487)

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 17.12.2014 N 1740)

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

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

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам". Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 487)

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 487)

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 487)

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 487)

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 487)

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 487)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 487)

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 487)

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 487)

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 487)

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942;

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

абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами администрации Белоярского района, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942)

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и



сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Белоярского района.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Заявитель вправе представить заявление, содержащее нотариально заверенное согласие всех членов семьи, в том числе временно отсутствующих, в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанное электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

2.16.3. Управление жилищно-коммунального хозяйства по выбору заявителя обязано направить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Управление жилищно-коммунального хозяйства по выбору заявителя обязано направить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Единого или регионального порталов. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942)

### 3.1. Состав административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, или об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю



жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

## **3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Белоярского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в администрацию Белоярского района, поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы Белоярского района. После регистрации и визирования заявления главой Белоярского района или лицом, исполняющим обязанности главы Белоярского района, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 18.03.2021 N 186)

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в управление жилищно-коммунального хозяйства - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, которое регистрируется в приемной главы Белоярского района.

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

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

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

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции.

3.2.7. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию Белоярского района.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- формирование и направление межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию).

3.3.3. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, указанных в [подпунктах 1, 2 подпункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

(пп. 3.3.3 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 18.03.2021 N 186)

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота администрации Белоярского района и передаются в управление жилищно-коммунального хозяйства. Полученный ответ приобщается к документам заявителя.

### **3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, или об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы.

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

за рассмотрение комплекта документов и оформление проекта постановления администрации Белоярского района - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание проекта постановления администрации Белоярского района - глава Белоярского района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного постановления администрации Белоярского района - специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию постановлений администрации Белоярского.

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

рассмотрение комплекта документов и оформление, согласование проекта постановления администрации Белоярского района (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней);

подписание проекта постановления администрации Белоярского района (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 2 рабочих дней);

регистрация подписанного постановления администрации Белоярского района (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания проекта постановления администрации Белоярского района).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем. Для этого специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает численный состав семьи нанимателя, их фамилии, имена, отчества, степень родства с нанимателем, проверяя заявление, справку с места жительства, договор найма жилого помещения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассчитывает размер общей площади жилого помещения, который будет приходиться на каждого члена семьи заявителя в случае вселения других лиц в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, в соответствующем жилом помещении.

В случае, если размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя после вселения других граждан, будет составлять менее учетной нормы либо отсутствует согласие хотя бы одного члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующего, на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, или не представлены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Белоярского района об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, и обеспечивает его согласование в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Белоярского района.

Согласованный проект постановления администрации Белоярского района направляется на подпись главе Белоярского района или лицу, исполняющему обязанности главы Белоярского района.

При наличии согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, при условии, что размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя, в случае вселения других граждан, не будет составлять менее учетной нормы, представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Белоярского района о разрешении (согласии) нанимателю на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда Белоярского района других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, и обеспечивает его согласование в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Белоярского района.

Согласованный проект постановления администрации Белоярского района передается на подпись главе Белоярского района или лицу, исполняющему обязанности главы Белоярского района.

Постановление администрации Белоярского района о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, является основанием для внесения соответствующего изменения в договор найма жилого помещения.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- постановление администрации Белоярского района о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем,

- постановление администрации Белоярского района об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию постановлений администрации Белоярского района, регистрирует его в журнале регистрации постановлений администрации Белоярского района.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления администрации Белоярского района о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в

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

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

- за подготовку сопроводительного письма к постановлению администрации Белоярского района о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, или об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (далее - сопроводительное письмо), - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание сопроводительного письма - глава Белоярского района или лицо, его замещающее;

- за регистрацию сопроводительного письма - специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы Белоярского района;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, на адрес электронной почты, посредством Единого и регионального порталов - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

подготовка сопроводительного письма к документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня со дня регистрации подписанного постановления администрации Белоярского района);

подписание и регистрация сопроводительного письма (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день);

направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента регистрации подписанного сопроводительного письма).

3.5.4. Критерий принятия решения: способ получения результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.6. Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - подпись заявителя в сопроводительном письме с отметкой о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации входящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала.

#### **4. Форма контроля исполнения за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

Текущий контроль за исполнением Административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района.

Осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением Административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте.

Контроль за деятельностью управления жилищно-коммунального хозяйства по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы Белоярского района, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Белоярского района, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам управления жилищно-коммунального хозяйства (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за деятельностью управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района и первым заместителем главы Белоярского района, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Белоярского района, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту отдела с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам отдела (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- плановые проверки - 1 раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению граждан (заявителей).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

4.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного



регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение 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 многофункциональном центре).

(пп. 4.3.4 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 06.05.2014 N 552)

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц управления жилищно-коммунального хозяйства;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления жилищно-коммунального хозяйства, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 13.09.2018 N 808)**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27

июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района.

## **5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района, многофункциональный центр, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемые

организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

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

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация,

учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

5.6.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,



многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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"

**ФОРМЫ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (СОГЛАСИЯ)  
НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА  
НА ВСЕЛЕНИЕ ДРУГИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ,  
ПРОЖИВАЮЩИХ СОВМЕСТНО С НАНИМАТЕЛЕМ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942)

Форма 1

Главе Белоярского района  
С.П.Маненкову

от

\_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение  
муниципального жилищного фонда Белоярского района,  
занимаемое гражданином на условиях договора социального  
найма, других граждан в качестве членов его семьи,  
проживающих совместно с нанимателем

Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда Белоярского района, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, занимаемое мной и членами моей семьи на основании договора \_\_\_\_\_.

следующих совершеннолетних граждан:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_ квадратных метров общей площади жилого помещения.

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

Прошу включить вселяемых граждан в договор социального найма в качестве членов семьи нанимателя.

Место получения постановления администрации Белоярского района о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, сопроводительного письма или постановления администрации Белоярского района об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, сопроводительного письма:

лично, в многофункциональном центре;

лично, в управлении ЖКХ администрации Белоярского района;

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;

путем направления в электронной форме в личный кабинет

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

На вселение

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. вселяемых граждан)

\_\_\_\_\_  
согласны:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. _____                                | _____   |
| (Ф.И.О., степень родства с нанимателем) | подпись |
| 2. _____                                | _____   |
| (Ф.И.О., степень родства с нанимателем) | подпись |
| 3. _____                                | _____   |
| (Ф.И.О., степень родства с нанимателем) | подпись |

Подписи членов семьи нанимателя заверяю: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись  
Ф.И.О. специалиста)

Форма 2

Главе Белоярского района  
С.П.Маненкову

от <...>

проживающего(щей) по адресу:  
<...>

Тел. <...>

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение  
муниципального жилищного фонда Белоярского района,  
занимаемое гражданином на условиях договора социального  
найма, других граждан в качестве членов его семьи,  
проживающих совместно с нанимателем

Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда Белоярского района, расположенное по адресу: <...>, общей площадью 55,4 квадратных метра, занимаемое мной и членами моей семьи на основании договора социального найма от 00.00.0000 N 00.

следующих совершеннолетних граждан:

<...>, 12 июня 1945 года рождения, прочие

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться 13,85 квадратных метра общей площади жилого помещения.

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

Прошу включить вселяемых граждан в договор социального найма в качестве членов семьи нанимателя.

Место получения постановления администрации Белоярского района о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, сопроводительного письма или постановления администрации Белоярского района об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, сопроводительного письма:

лично, в многофункциональном центре;

лично, в управлении ЖКХ администрации Белоярского района;

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;

путем направления в электронной форме в личный кабинет

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На вселение Ивановой Марии Игнатьевны

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. вселяемых граждан)

согласны:

- Иванова Галина Николаевна - супруга
1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства с нанимателем) \_\_\_\_\_  
подпись
  2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства с нанимателем) \_\_\_\_\_  
подпись
  3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства с нанимателем) \_\_\_\_\_  
подпись

Подписи членов семьи нанимателя заверяю: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись  
Ф.И.О. специалиста)

Форма 3

Главе Белоярского района  
С.П.Маненкову

от

проживающего (щей) по адресу:

Тел.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение  
муниципального жилищного фонда Белоярского района,  
занимаемое гражданином на условиях договора найма  
специализированного жилого помещения, других граждан  
в качестве членов его семьи, проживающих  
совместно с нанимателем

Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение муниципального  
жилищного фонда Белоярского района, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, занимаемое мной и членами моей семьи на основании договора

следующих совершеннолетних граждан:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_ квадратных метров общей площади жилого помещения.

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

Прошу включить вселяемых граждан в договор \_\_\_\_\_ в качестве членов семьи нанимателя.

Место получения постановления администрации Белоярского района о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, сопроводительного письма или постановления администрации Белоярского района об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, сопроводительного письма:

лично, в многофункциональном центре;

лично, в управлении ЖКХ администрации Белоярского района;

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;

путем направления в электронной форме в личный кабинет

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

На вселение

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. вселяемых граждан)

\_\_\_\_\_  
согласны:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства с нанимателем) \_\_\_\_\_  
подпись
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства с нанимателем) \_\_\_\_\_  
подпись
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства с нанимателем) \_\_\_\_\_  
подпись

Подписи членов семьи нанимателя заверяю: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись  
Ф.И.О. специалиста)

Форма 4

Главе Белоярского района  
С.П.Маненкову

от <...>

проживающего(щей) по адресу:  
<...>

Тел. <...>

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение  
муниципального жилищного фонда Белоярского района,  
занимаемое гражданином на условиях договора найма  
специализированного жилого помещения, других граждан  
в качестве членов его семьи, проживающих  
совместно с нанимателем

Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда Белоярского района, расположенное по адресу: <...>, общей площадью 55.4 квадратных метра занимаемое мной и членами моей семьи



на основании договора найма специализированного жилого помещения

следующих совершеннолетних граждан:

<...>, 12 июня 1945 года рождения, прочие

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться 13.85 квадратных метра общей площади жилого помещения.

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

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма специализированного жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя.

Место получения постановления администрации Белоярского района о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, сопроводительного письма или постановления администрации Белоярского района об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, сопроводительного письма:

лично, в многофункциональном центре;

лично, в управлении ЖКХ администрации Белоярского района;

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;

путем направления в электронной форме в личный кабинет

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

На вселение Ивановой Марии Игнатьевны

---

\_\_\_\_\_ согласны:

1. \_\_\_\_\_  
Иванова Галина Николаевна - супруга  
(Ф.И.О., степень родства с нанимателем) \_\_\_\_\_  
подпись
2. \_\_\_\_\_  
Иванов Андрей Сергеевич - сын  
(Ф.И.О., степень родства с нанимателем) \_\_\_\_\_  
подпись
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства с нанимателем) \_\_\_\_\_  
подпись

Подписи членов семьи нанимателя заверяю: \_\_\_\_\_  
(должность, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста) \_\_\_\_\_  
подпись

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"

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ  
(СОГЛАСИЯ) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ВСЕЛЕНИЕ ДРУГИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ  
ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, ПРОЖИВАЮЩИХ СОВМЕСТНО С НАНИМАТЕЛЕМ"**

Утратила силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942.

Приложение 3  
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"

**БЛОК-СХЕМА**

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 12.09.2016 N 942,  
от 18.03.2021 N 186)



