

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 30 июня 2011 г. N 972

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БЕЛОЯРСКИЙ"**

#### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 03.12.2013 N 1762, от 26.02.2014 N 242, от 30.04.2014 N 525, от 17.12.2014 N 1742, от 23.05.2016 N 489, от 15.05.2017 N 421, от 29.05.2018 N 452, от 12.02.2019 N 106, от 27.12.2022 N 1208)

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 "Предоставление жилого помещения по договору социального найма в городском поселении Белоярский".

(п. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

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.

Глава Белоярского района  
С.П.МАНЕНКОВ

Утвержден  
постановлением администрации  
Белоярского района  
от 30 июня 2011 года N 972

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БЕЛОЯРСКИЙ"**

### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района  
от 03.12.2013 N 1762, от 26.02.2014 N 242, от 30.04.2014 N 525,  
от 17.12.2014 N 1742, от 23.05.2016 N 489, от 15.05.2017 N 421,  
от 29.05.2018 N 452, от 12.02.2019 N 106, от 27.12.2022 N 1208)

### **1. Общие положения**

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района  
от 27.12.2022 N 1208)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма в городском поселении Белоярский" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений по договорам социального найма, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц.

#### **1.2. Круг заявителей**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района  
от 27.12.2022 N 1208)

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане (физические лица) - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории городского поселения Белоярский (далее - Заявитель).

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее - представитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Белоярского района и его структурного подразделения, 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 структурного подразделения администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (далее - Управление): 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.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

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 "Многофункциональный центр Югры" в Белоярском районе (далее - МФЦ).

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

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

Адрес официального сайта: <http://mfc.admhmao.ru/>

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

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва)

- суббота с 9.00 до 16.00 (без перерыва)

- воскресенье - выходной.

(пп. 1.3.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

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

1) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений": 628012, город Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, дом 23.

Телефон: 8(3467) 32-38-04.

Адрес электронной почты: [fondim86@cio-hmao.ru](mailto:fondim86@cio-hmao.ru).

(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

2) Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда России в городе Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628162, г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5.

Телефон: 8(34670) 2-30-06.

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

График работы:

Понедельник - пятница: с 9-00 по 17-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" филиал в городе Белоярском: 628162, г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5, кабинет 108.

Телефон: (34670) 2-21-69, 2-37-65.

Адрес электронной почты: [belcsv@dtsznhmao.ru](mailto:belcsv@dtsznhmao.ru)

График работы:

Понедельник: с 9-00 по 18-00 часов;

Вторник - пятница: с 9-00 по 17-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

4) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярский центр занятости населения": 628162, г. Белоярский, 4 микрорайон, дом 10.

Телефон: (34670) 2-16-09.

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

Адрес электронной почты: [bel@dtsznhmao.ru](mailto:bel@dtsznhmao.ru)

График работы:

Понедельник: с 9-00 по 18-00 часов;

Вторник - пятница: с 9-00 по 17-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

5) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628162, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Телефоны: 8(34670) 51-200.

Адрес официального сайта: [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru).

График работы:

Понедельник - пятница: с 9-00 по 18-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Время работы операционного зала (без перерыва):

Понедельник: 9-00 до 18-00 часов;

Вторник: 09-00 до 20-00 часов;

Среда: 09-00 до 18-00 часов;

Четверг: 09-00 до 20-00 часов;

Пятница: 09-00 до 16-45 часов;

Суббота: 10-00 до 15-00 часов (первая и третья каждого месяца);

Суббота, воскресенье - выходные дни.

6) Березовское инспекторское отделение Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по

Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628140, п. Березово, ул. Ленина, дом 28/2.

Телефон: 8(34674) 2-20-06.

Адрес официального сайта: [www.86.mchs.ru](http://www.86.mchs.ru).

Адрес электронной почты: [b.gims@rambler.ru](mailto:b.gims@rambler.ru).

7) Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району: 628162, г. Белоярский, улица Строителей, дом 17.

Телефон: 8(34670) 5-10-02.

Адрес официального сайта: [www.86.gibdd.ru](http://www.86.gibdd.ru).

График работы:

Среда, четверг, пятница: с 9-00 по 18-00 часов;

Перерыв: 12-30 до 14-00 часов.

8) Ханты-Мансийский негосударственный пенсионный фонд: 628011, город Ханты-Мансийск, улица Комсомольская, дом 59-А.

Телефон горячей линии: 8 800 100-09-10

Адрес электронной почты: [fond@hmnpf.ru](mailto:fond@hmnpf.ru).

(пп. 8 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

9) Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району: 628163, 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: [khaos@86.fms.gov.ru](mailto:khaos@86.fms.gov.ru).

10) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярская районная больница": 628162, город Белоярский, улица Барсукова, дом 6.

Телефон: 8(34670) 2-15-03, 2-08-46;

Адрес официального сайта: [beloyarskaya-crb.ru](http://beloyarskaya-crb.ru)

Адрес электронной почты: [msth@inbox.ru](mailto:msth@inbox.ru)

График работы:

Понедельник - пятница: с 7-30 до 20-00 часов;

Суббота: 7-30 до 17-00 часов.

(пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

11) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Белоярский отдел: 628162, Ханты-Мансийский АО, г Белоярский, ул. Центральная, 11.

Телефон: 8(34670) 2-46-44;

Адрес официального сайта: <http://rosreestr.ru>

Адрес электронной почты: [beloyarsky@86rosreestr.ru](mailto:beloyarsky@86rosreestr.ru)

График работы:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 часов.

(пп. 11 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

12) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району: 628163, город Белоярский, 1 микрорайон, дом 9.

Телефон: 8(34670) 6-27-07;

Адрес официального сайта: <https://86.мвд.рф/>.

(пп. 12 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

(пп. 1.3.3 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 15.05.2017 N 421)

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1 - 1.3.3](#) 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 федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

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

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте органов местного самоуправления: <http://www.admbel.ru/> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе Единый портал;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры региональный портал.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а

также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(пп. 1.3.5 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления 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 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, управление жилищно-коммунального хозяйства.

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 сайтов, указанные в [подпункте 1.3.4](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 15.05.2017 N 421)

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на Едином и региональном порталах, размещается следующая информация:

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- 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, управления жилищно-коммунального хозяйства;



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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 15.05.2017 N 421)

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления 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", в том числе на Едином и региональном порталах, 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", в том числе на Едином и региональном порталах, и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)". (абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208) (пп. 1.3.10 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 29.05.2018 N 452)

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилого помещения по договору социального найма в городском поселении Белоярский".

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 15.05.2017 N 421)

Муниципальную услугу "Предоставление жилого помещения по договору социального найма в городском поселении Белоярский" от имени администрации Белоярского района в пределах своей компетенции предоставляет Управление. (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Белоярского района или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре; (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- Березовским инспекторским отделением Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району;

- Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" филиал в городе Белоярском;

- Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярский центр занятости населения";

- Государственным учреждением Управление Пенсионного фонда России в городе Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- Ханты-Мансийским негосударственным пенсионным фондом;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- Отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району;

- Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений";  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярская районная больница".  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106.

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" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

Решение о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации Белоярского района о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги** (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 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 27.12.2022 N 1208)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно представить в Управление или МФЦ:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с указанием совместно проживающих с заявителем членов семьи, подписанное всеми

совершеннолетними членами семьи заявителя (по [форме](#) согласно приложению 2 к административному регламенту).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ;

(п. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также документов, подтверждающих родственные отношения и состав семьи, с предъявлением оригиналов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

(п. 2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4) копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи в собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с предъявлением оригиналов;

5) копии технического паспорта или кадастрового паспорта на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи (при наличии), с предъявлением оригиналов;

6) справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества (сведения о правах, зарегистрированных до 5 июля 1999 года);

7) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди, за исключением случаев предусмотренных [пунктом 1 части 2 статьи 57](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии оснований).

В случае направления (подачи) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в Управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через

личный кабинет на Единый портал заявителю рекомендуется руководствоваться [пунктами 2.6.6 и 2.16](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

2.6.2. Граждане, вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, после 1 марта 2005 года, дополнительно к документам, указанным в [подпункте 2.6.1](#), самостоятельно предоставляют в Управление или МФЦ:

1) заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, заявителя и членов его семьи; (п. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

2) документы, подтверждающие следующие виды доходов заявителя и членов семьи (одиноко проживающего гражданина) за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты:

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности - для граждан, состоящих в трудовых отношениях;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать

по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты к социальным выплатам, указанным в [подпункте "д" подпункта 2 подпункта 2.6.2](#) настоящего регламента, и иные социальные выплаты, установленные организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

3) документы, подтверждающие стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) (отчет об оценке, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации).

2.6.3. Администрацией Белоярского района или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество, находящееся на территории Российской Федерации, за десять лет, предшествующих предоставлению жилого помещения по договору социального найма, на заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества (сведения о правах, зарегистрированных с 5 июля 1999 года);

2) справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Белоярского района по договору социального найма и по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

3) выписка из реестра муниципального имущества на предоставляемое жилое помещение;

4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди, в случаях, предусмотренных [пунктом 1 части 2 статьи 57](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии оснований);

5) справка о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи в городе Белоярский с указанием даты регистрации;

6) справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;

7) справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства);

8) справки о выплате пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

9) справки о выплате дополнительной пенсии на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;



10) справки о выплате пособий на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

11) справки о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (либо справка о том, что заявитель и члены его семьи не состоят на учете в качестве ищущих работу);

12) справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не требуются);

13) справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договорам социального найма, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Белоярский из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации за предшествующие десять лет).

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 13](#) настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в [подпунктах 6 - 13](#) настоящего подпункта, запрашиваются в отношении граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года.

Администрация Белоярского района осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки уполномоченный орган обращается к соответствующим государственным информационным системам (далее - ГИС), в государственные (муниципальные) органы и организации:

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность, месте жительства, пребывания гражданина и членов его семьи, - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

о государственной регистрации рождения ребенка (детей), о родственной связи между ребенком и родителем (законным представителем), о заключении брака - в федеральные государственные информационные системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния", "Единая государственная информационная система социального обеспечения";

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

об установлении инвалидности - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

о мерах социальной поддержки, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления, о фактах, подтверждающих установление инвалидности - в федеральную ГИС "Единая государственная информационная система социального обеспечения", в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, - в органах местного самоуправления;  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, - в органы местного самоуправления;  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

о признании гражданина малоимущим - в органы местного самоуправления.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

2.6.4. Документ, указанный в [подпункте 2 подпункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, оформляется Управлением.

2.6.5. Способы получения заявителями документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего административного регламента.

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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;
- посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Документы, указанные в [подпункте 6 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" (информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 1 подпункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента) либо в МФЦ.

Документы, указанные в [подпункте 7 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярская районная больница" (информация о месте нахождения и графике работы указана в [подпункте 10 подпункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 10 подпункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" филиал в городе Белоярском (информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 3 подпункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента) или посредством

обращения в МФЦ (информация о месте нахождения и графике работы МФЦ указана в [подпункте 1.3.2](#) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 5 подпункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району (информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 9 подпункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 13 подпункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Документы, указанные в [подпункте 8 подпункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда России в городе Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 2 пункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента) или посредством обращения в МФЦ (информация о месте нахождения и графике работы МФЦ указана в [подпункте 1.3.2](#) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 9 подпункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Представительство Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский (информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 8 подпункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 11 подпункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярский центр занятости населения" (информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 4 подпункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 12 подпункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы N 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 5 подпункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента) или посредством обращения в МФЦ (информация о месте нахождения и графике работы МФЦ указана в [подпункте 1.3.2](#) настоящего административного регламента).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Документы, указанные в [подпункте 6 подпункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Березовское инспекторское отделение Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 6 подпункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 7 подпункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел

Российской Федерации по Белоярскому району (информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 7 подпункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента).

2.6.6. 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 2](#) к настоящему административному регламенту.

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

В случае направления заявления посредством Единого или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Документы, удостоверяющие личность заявителя, предоставляются в форме следующих документов:

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме N 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- паспорта моряка;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на совершение определенных действий), либо предоставляется заявление от имени отсутствующего заявителя, нотариально удостоверенное.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

В случае представления документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги

представителя заявителя) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанные документы, выданные заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Электронные документы представляются в следующих форматах:  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

а) xml - для формализованных документов;  
(пп. "а" введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);  
(пп. "б" введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;  
(пп. "в" введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.  
(пп. "г" введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Электронные документы должны обеспечивать:  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

2.6.7. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в администрацию Белоярского района;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого и регионального порталов.

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

2.6.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан соблюдать требования части 1 статьи 7 Федерального закона.  
(пп. 2.6.9 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района  
от 27.12.2022 N 1208)

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи.

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

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) добровольного отказа заявителя от получения муниципальной услуги;

3) утраты заявителем и (или) членами его семьи оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

4) подачи заявителем заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

5) выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

6) получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

7) предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

8) выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

(пп. 2.8.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие оценку движимого и недвижимого имущества, Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" или иную организацию, осуществляющую деятельность по технической инвентаризации жилищного фонда по месту нахождения жилого помещения на территории других субъектов Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

- Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" документы, указанные в [подпункте 6 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

- организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию жилищного фонда, по месту нахождения жилого помещения в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности на территории других субъектов Российской Федерации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: документы, указанные в [подпункте 4 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

- организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документы, указанные в [подпункте 3 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

#### **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**

Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организаций, предоставляющих эти услуги.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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 посредством Единого и регионального порталов** (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное лично заявителем, подлежит обязательной регистрации специалистом администрации Белоярского района, ответственным за регистрацию корреспонденции в приемной главы Белоярского района, в книге регистрации входящей корреспонденции в течение 15 минут.

2.13.2. В случае подачи заявления и документов в МФЦ последний обеспечивает их регистрацию и передачу в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белоярского района, но не позднее



следующего рабочего дня с даты регистрации. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата их поступления в Управление.

(пп. 2.13.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

2.13.3. Заявителю, подавшему заявление в администрацию Белоярского района или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.13.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Управлением не принимаются.

2.13.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление посредством Единого или регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления.

**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 489)

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

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.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о

порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.9](#) настоящего административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

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

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

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

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 489)

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 489)

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 489)

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 489)

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 489)

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 489)

- 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 489)

- 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 489)

- 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 489)

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 489)

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

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

### **2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- 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 органов местного самоуправления Белоярского района в разделе "Муниципальные услуги" - [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru));

- 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;

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

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

(пп. 2.15.1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 15.05.2017 N 421)

### **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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

**2.16. Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 29.05.2018 N 452)

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 в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и Регионального портала в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#) административного регламента.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

2.16.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

2.16.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.16.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

2.16.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.16.7. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) постановление об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

(пп. 2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

2.16.9. Особенности предоставления муниципальной услуги

2.16.9.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в [пункте 1.3](#) административного регламента.

2.16.9.2. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.16.9.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "ЕСИА", и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

2.16.9.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

2.16.9.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.16.9.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.9.7. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

(пп. 2.16.9 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

2.16.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.10.1. В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги, документах опечаток и ошибок, заявитель направляет письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

2.16.10.2. Заявление по внесению изменений в выданные, в результате предоставления услуги, документы подлежит регистрации в день его поступления в Управление.

2.16.10.3. Управление осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы.

2.16.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

(пп. 2.16.10 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

**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 26.02.2014 N 242)

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района  
от 27.12.2022 N 1208)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления с документами  
о предоставлении муниципальной услуги**  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района  
от 12.02.2019 N 106)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Белоярского района заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов, или поступление заявления в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в администрацию Белоярского района, специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы Белоярского района;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого или регионального порталов, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления, представленного заявителем лично в администрацию Белоярского района, специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы Белоярского района, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации входящей корреспонденции;

- в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов специалист Управления передает заявление на бумажном носителе для регистрации в приемную главы Белоярского района;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном Федеральным законом;

- получение ответов на межведомственные запросы.

Срок экспертизы представленных заявителем документов, формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней после дня подачи заявителем заявления и необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги в Управление или в МФЦ.

Получение ответов на межведомственные запросы: продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документы.

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронной форме, в Журнале учета запросов на межведомственные электронные запросы;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в адрес администрации Белоярского района специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы Белоярского района, регистрирует ответ на межведомственный запрос в книге регистрации входящей корреспонденции, а затем передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в администрацию Белоярского района совместно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белоярского района.

### **3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение комплекта документов, оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава Белоярского района либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта постановления администрации Белоярского района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 13 рабочих дней со дня поступления специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги, ответов на межведомственные запросы.

- подписание постановления администрации Белоярского района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта постановления.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2](#) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- постановление администрации Белоярского района о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

- постановление администрации Белоярского района об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация постановления администрации Белоярского района в журнале регистрации постановлений.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 15.05.2017 N 421)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма лично - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма почтой, посредством Единого или регионального порталов, на адрес электронной почты - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в Управлении, подпись заявителя на экземпляре постановления администрации Белоярского района 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 Единого и регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты - запись о направлении документов заявителю отображается на экземпляре постановления администрации Белоярского района о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в МФЦ, - запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале выданных документов.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 15.05.2017 N 421)

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Белоярского района либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов Белоярского района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации Белоярского района). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Белоярского района.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы Белоярского района либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании:

- жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Белоярского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- обращений граждан, их объединений и организаций;
- информации государственных органов о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт предоставляется для ознакомления специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**за решения и действия (бездействия) принимаемые  
(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,  
в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

Должностные лица администрации Белоярского района несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 автономного округа 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).

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 30.04.2014 N 525)

**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 исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты администрации Белоярского района, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Белоярского района.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 29.05.2018 N 452)

**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,  
или их работников**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района  
от 12.02.2019 N 106)

## **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 (далее - привлекаемые организации), или их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона.

(п. 5.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

## **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) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу. 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.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала, Единого портала, региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими. (абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.12.2022 N 1208)

## **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 руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным

центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение по конкретной жалобе.

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. 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) 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.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. 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  
"Предоставление жилых помещений муниципального  
жилищного фонда по договорам социального найма  
в городском поселении Белоярский"

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги □ □

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
↓	
↓	

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ↓ ↓

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Подписание главой Белоярского района либо лицом его замещающим, решения о

предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю  
решения о предоставлении  
муниципальной услуги

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений муниципального  
жилищного фонда по договорам социального найма  
в городском поселении Белоярский"

**ФОРМЫ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В  
ГОРОДСКОМ  
ПОСЕЛЕНИИ БЕЛОЯРСКИЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N 106)

Форма 1  
(для граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 года)

Главе Белоярского района  
С.П.Маненкову

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (щей) в городе Белоярский  
с \_\_\_\_\_ года, по адресу:

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_ - комнатную квартиру, расположенную по адресу: город Белоярский, \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, на условиях договора социального найма, на состав семьи из \_\_\_\_\_ человек, в связи

\_\_\_\_\_

(указать основание)

\_\_\_\_\_

Прошу предоставить жилое помещение с освобождением занимаемого жилого

помещения/в дополнение к жилому помещению (нужное подчеркнуть) по адресу: город Белоярский, улица \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Состав семьи:

п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	ИНН	СНИЛС
		заявитель			

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние десять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть), если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю (ем) \_\_\_\_\_.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых документов для рассмотрения заявления документов.

В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, персональных данных, необходимых для решения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для подтверждения права на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Место получения решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

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 Единого  
или регионального порталов

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_года  
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_года  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_года  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_года  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_года  
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_

Зарегистрировано в книге регистрации входящей корреспонденции за N \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ года

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Форма 2

(для граждан, принятых на учет после 1 марта 2005 года)

Главе Белоярского района  
С.П.Маненкову

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



проживающего (щей) в городе Белоярский  
с \_\_\_\_\_ года, по адресу:

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_-комнатную квартиру, расположенную по адресу: город Белоярский, \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, на условиях договора социального найма, на состав семьи из \_\_\_\_\_ человек, в связи

\_\_\_\_\_ (указать основание)

Прошу предоставить жилое помещение с освобождением занимаемого жилого помещения/в дополнение к жилому помещению (нужное подчеркнуть) по адресу: город Белоярский, улица \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Состав семьи:

п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	ИНН	СНИЛС
		заявитель			

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние десять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть), если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_

1. Сведения о доходе заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина)

Сообщаю, что за последний календарный год (с 1 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года) я (моя семья) имели следующий доход:

N	Виды полученного дохода	ФИО лица,	Сумма	Название, номер
---	-------------------------	-----------	-------	-----------------

		получившего доход	дохода (руб., коп.)	и дата документа, на основании которого указан доход
1				
2				
3				
	Итого:			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основания для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Иных доходов не имею (ем). Правильность сообщаемых сведений подтверждаю (ем) \_\_\_\_\_.

## 2. Сведения об имуществе заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина)

1) Жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнаты, гаражи, дачи, иные строения и сооружения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности и являющиеся объектами налогообложения, а также жилые помещения, находящиеся в пользовании заявителя и (или) членов его семьи

N п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Документ, подтверждающий право собственности (право пользования имуществом)

## 2) Земельные участки

N п/п	Местонахождение имущества	Документ, подтверждающий право собственности

## 3) Транспортные средства

N п/п	Наименование имущества	Документ, подтверждающий право собственности


Другого имущества не имею (ем). Правильность сообщаемых сведений подтверждаю (ем) \_\_\_\_\_.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых документов для рассмотрения заявления документов.

В соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, персональных данных, необходимых для решения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для подтверждения права на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Место получения решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

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 Единого  
или регионального порталов

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

_____	_____	" ____ "	_____	20 ____	года
(Ф.И.О.)	(подпись)				
_____	_____	" ____ "	_____	20 ____	года
(Ф.И.О.)	(подпись)				
_____	_____	" ____ "	_____	20 ____	года
(Ф.И.О.)	(подпись)				
_____	_____	" ____ "	_____	20 ____	года
(Ф.И.О.)	(подпись)				

Заявление принято \_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_

Зарегистрировано в книге регистрации входящей корреспонденции за N \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ года

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений муниципального  
жилищного фонда по договорам социального найма  
в городском поселении Белоярский"

Утратило силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 12.02.2019 N  
106.

\_\_\_\_\_