

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 декабря 2010 г. N 1998

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 05.11.2013 N 1583,
от 26.02.2014 N 243, от 30.04.2014 N 524, от 04.12.2014 N 1658,
от 23.05.2016 N 486, от 03.10.2016 N 1023, от 21.12.2017 N 1238,
от 13.06.2018 N 490, от 13.09.2018 N 807, от 02.07.2019 N 560)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 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 "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Исполняющий обязанности главы Белоярского района
А.В.ОЙНЕЦ

Утвержден
постановлением администрации
Белоярского района
от 21 декабря 2010 года N 1998

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 05.11.2013 N 1583,
от 26.02.2014 N 243, от 30.04.2014 N 524, от 04.12.2014 N 1658,
от 23.05.2016 N 486, от 03.10.2016 N 1023, от 21.12.2017 N 1238,
от 13.06.2018 N 490, от 13.09.2018 N 807, от 02.07.2019 N 560)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского поселения Белоярский, также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Белоярского района и ее структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 04.12.2014 N 1658)

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.

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: VasilevaNP@admbel.ru.

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

понедельник: с 14-00 до 18-00;

вторник - пятница: с 14-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг 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.

Контактные телефоны (факс): 8 (34670) 2-25-00.

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

Адрес официального сайта: www.admbel.ru/mfc.

Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru.

График работы:

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Воскресенье - выходной день.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023.

(пп. 1.3.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 04.12.2014 N 1658)

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) Белоярское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ": 628162, город Белоярский, ул. Центральная, дом 11.

Телефон: 8(34670) 2-17-12.

Адрес официального сайта: www.rosinv.ru.

Адрес электронной почты: hanti-mansiiskiy_ao@rosinv.ru.

График работы:

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

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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.

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@dtszhmao.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.

Адрес электронной почты: bel@dtszhmao.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 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628162, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

Телефоны: 8(34670) 51-200.

Адрес официального сайта: 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.

Адрес электронной почты: 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.

График работы:

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

Перерыв: 12-30 до 14-00 часов.

8) Представительство Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский: 628162, город Белоярский, 7 микрорайон, дом 4, офис 1.

Телефон: 8(34670) 2-25-96, 2-28-55.

Адрес электронной почты: nbanzadze@hmnprf.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.

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

Адрес электронной почты: khao@86.fms.gov.ru

(пп. 1.3.3 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района - www.admbel.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

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

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

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

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

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

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления 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 региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

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 03.10.2016 N 1023)

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

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации Белоярского района, управления жилищно-коммунального хозяйства;

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

- 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", либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

(пп. 1.3.9 в ред. постановления Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - Единый портал).

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.

(пп. 1.3.10 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 13.06.2018 N 490)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Муниципальную услугу "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" от имени органа местного самоуправления в пределах своей компетенции предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района.

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 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- 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;
- Представительством Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский;
- Отделением по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району.

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. Результат предоставления муниципальной услуги (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением уведомления;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением уведомления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации Белоярского района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - постановление о принятии на учет в качестве нуждающихся), решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации Белоярского района об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - постановление об отказе в принятии на учет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в ред. постановления Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, из них:

- на принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет - 30 рабочих дней;

- на выдачу (направление) документов - 3 рабочих дня.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Белоярского района.

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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (в ред. постановления Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" 01.01.1996, N 1, ст. 16);

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.08.2003 N 34, ст. 3374);
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 21.12.2017 N 1238)

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 21.12.2017 N 1238)

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Российская газета", N 40, 25.02.2013);
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 21.12.2017 N 1238)

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

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

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03 июля 2015 года N 202-п "О Порядке учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15.07.2015 N 7 (часть I), ст. 619);

- решение Думы муниципального образования город Белоярский от 23 декабря 2005 года N 153 "О порядке ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском поселении Белоярский" ("Белоярские вести", N 2, 13.01.2006);

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

- решение 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" ("Белоярские вести. Официальный выпуск", N 27, 01.07.2011);

- **постановление** Главы муниципального образования город Белоярский от 21 декабря 2005 года N 170 "Об установлении размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Белоярские вести. Официальный выпуск", N 31, 10.08.2012);

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

- **постановление** администрации Белоярского района от 25 декабря 2013 года N 1984 "Об утверждении Перечня документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда" ("Белоярские вести. Официальный выпуск", N 52, 27.12.2013);

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

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

- **постановление** администрации Белоярского района от 08 апреля 2015 года N 406 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе" ("Белоярские вести. Официальный выпуск", N 13, 10.04.2015);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в городском поселении Белоярский (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (все страницы). Копии свидетельств о рождении с приложением документов о гражданстве (при наличии) либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;

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

4) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

5) исключен с 1 января 2015 года. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 04.12.2014 N 1658;

6) копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, договору поднайма и (или) в собственности;

7) справки о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи и (или) технический паспорт жилого помещения;

8) 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 его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

9) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), страхового пенсионного удостоверения (СНИЛС) на заявителя и всех членов семьи;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

11) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии);

12) копия трудовой книжки на заявителя и членов его семьи (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы) (при наличии);

13) документы, подтверждающие все виды доходов заявителя и членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет, указанных в [перечне](#) доходов, учитываемых при расчете дохода семьи для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи":

а) справки о доходах по месту работы (службы) (справка [2-НДФЛ](#));

б) копии налоговых деклараций о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

в) справку о полученной сумме стипендии (либо справку о том, что стипендия не выплачивается), выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) справки о выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия 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;

д) справки о размере уплаченных алиментов; справки о размере сумм полученных алиментов;

14) справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (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 пять лет);

15) 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).

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

1) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество за пять предыдущих лет на территории Российской Федерации на заявителя и всех членов семьи заявителя, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

2) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023;

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

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

5) 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 специализированного жилого помещения;

6) справка о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

7) справка о выплате дополнительной пенсии на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

8) справка о выплате пособия на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

9) справки о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (либо справку о том, что гражданин не состоит на учете в качестве ищущего работу);

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

11) утратил силу. - **Постановление** Администрации Белоярского района от 02.07.2019 N 560;

12) информацию о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи в городе Белоярский с указанием даты регистрации.

(пп. 12 в ред. **постановления** Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

2.6.3. Документы, указанные в **подпункте 2.6.1** настоящего административного регламента, самостоятельно представляются заявителем в администрацию Белоярского района или в МФЦ.

2.6.4. Документы, указанные в **подпункте 2.6.2** настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией Белоярского района или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Документ, указанный в **подпункте 5 подпункта 2.6.2** настоящего административного регламента, оформляется Управлением.

2.6.6. Способы получения заявителями документов, указанных в **подпунктах 2.6.1, 2.6.2** настоящего административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в **подпункте 1 подпункта 2.6.1** настоящего административного регламента, а также заявлений, содержащихся в **приложении N 2** к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в **подпунктах 7, 8 подпункта 2.6.1** настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (информация о месте нахождения организации указана в **подпункте 1 подпункта 1.3.3** настоящего административного регламента). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, документ, указанный в **подпункте 7 подпункта 2.6.1** настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения.

(в ред. **постановления** Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Документы, указанные в [подпункте 12 подпункта 2.6.2](#) 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).
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Документы, указанные в [подпункте 14 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в соответствующие органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Документы, указанные в [подпункте "г" подпункта 13 подпункта 2.6.1](#) и [подпункте 8 подпункта 2.6.2](#) 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).
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Документ, указанный в [подпункте 5 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить в администрации Белоярского района или посредством обращения в МФЦ на основании [заявления](#) по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту (информация о местах нахождения и графиках работы администрации Белоярского района и МФЦ указана в [подпунктах 1.3.1, 1.3.2](#) настоящего административного регламента).
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Документы, указанные в [подпункте 6 подпункта 2.6.2](#) 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).
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Документы, указанные в [подпункте 7 подпункта 2.6.2](#) 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).
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Документы, указанные в [подпункте 9 подпункта 2.6.2](#) 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).
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Документ, указанный в [подпункте 10 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы N 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

(информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 5 подпункта 1.3.3](#) настоящего административного регламента).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 02.07.2019 N 560)

Документы, указанные в [подпункте 3 подпункта 2.6.2](#) 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).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Документы, указанные в [подпункте 4 подпункта 2.6.2](#) 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).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Абзацы семнадцатый - восемнадцатый утратили силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023.

2.6.7. 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 рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны прилагаться заявление об оформлении документа, указанного в [подпункте 5 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента, а также должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов.

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в [подпункте 2 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, предоставляется в форме следующих документов:

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

- 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);

- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

- паспорта моряка.

2.6.8. Способы подачи документов заявителем:

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

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

2.6.10. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с [пунктом 2 статьи 16](#) Закона

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек срок, предусмотренный [пунктом 2 статьи 15](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 04.12.2014 N 1658)

4) не предоставлены предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 04.12.2014 N 1658)

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие оценку движимого и недвижимого имущества, филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" или иную организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения, в Общество с ограниченной ответственностью "Расчетно-информационный центр".

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

- филиалом Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ": документы, указанные в [подпункте 7 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

- организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации: документы, указанные в [подпункте 8 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

- организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документы, указанные в [подпункте 15 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 04.12.2014 N 1658)

- абзац исключен с 1 января 2015 года. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 04.12.2014 N 1658.

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 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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 электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации Белоярского района по почте, или лично представленные заявителем подлежат обязательной регистрации специалистом администрации Белоярского района, ответственным за регистрацию корреспонденции в приемной главы Белоярского района, в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в управление жилищно-коммунального хозяйства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в [книге](#) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Белоярский (далее - книга регистрации заявлений) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений граждан.

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

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

Обращение заявителя, поступившее в Управление посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной

регистрации в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

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 486)

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

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

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

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

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 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Официальный 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 486)

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 486)

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 486)

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 486)

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 486)

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 486)

- 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 486)

- 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 486)

- 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 486)

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 486)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023;

- 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 муниципального образования Белоярский район в разделе "Муниципальные услуги" - www.admbel.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru);

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023;

- 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.

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 требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 13.06.2018 N 490)

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Белоярского района.

2.16.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого портала, 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 в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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 автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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.

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением уведомления;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением уведомления.

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 243)

3.1. Состав административных процедур

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации Белоярского района или 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, предоставленного заявителем лично в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района или поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, 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 - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения 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 по почте в адрес администрации Белоярского района или представленного заявителем лично в администрацию Белоярского района специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы администрации Белоярского района регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации входящей корреспонденции;

- в случае подачи заявления лично в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района либо посредством Единого и регионального порталов специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Белоярский;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Белоярский;

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

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения Управлением или МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, 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 жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, на предмет наличия документов, установленных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- получение ответа на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги в Управление или в МФЦ.

Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Подготовка Управлением документа, указанного в [подпункте 5 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный

срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Белоярского района заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документа, указанного в [подпункте 5 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента: наличие заявления заявителя о подготовке такого документа.

Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);
- оформленный документ, указанный в [подпункте 5 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента (в случае наличия заявления заявителя о подготовке такого документа);
- формирование дела получателя муниципальной услуги для рассмотрения вопроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, 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 администрации 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 запрос в журнале регистрации межведомственных запросов;
- документ, указанный в [подпункте 5 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента, подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим, регистрируется в Книге регистрации исходящей документации специалистом администрации Белоярского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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 03.10.2016 N 1023)

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и зарегистрированных ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение комплекта документов, оформление проекта постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на учет, проекта уведомления о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или постановления об отказе в принятии на учет нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, внесение в список очередников - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание проекта постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся или постановления об отказе в принятии на учет - глава Белоярского района либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся или постановления об отказе в принятии на учет - специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию постановлений администрации Белоярского;

- за подписание уведомления о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся или постановления об отказе в принятии на учет - не более 15 рабочих дней со дня поступления специалисту управления, ответственному за предоставление услуги, ответов на межведомственные запросы;

- подписание проекта постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся или постановления об отказе в принятии на учет - не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта постановления;

- регистрация подписанного постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся или постановления об отказе в принятии на учет - не позднее одного дня со дня подписания постановления администрации Белоярского района;

- подготовка и подписание проекта уведомления о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, внесение в список очередников - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации постановления администрации Белоярского района.

Специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления о постановке на учет и иных представленных и (или) полученных по межведомственным запросам в соответствии с [подпунктом 2.6](#) настоящего регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

В случае, если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и являются малоимущими, специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся и обеспечивает его согласование в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Белоярского района. Согласованный проект передается на подписание главе Белоярского района или лицу, его замещающему.

В случае, если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об отказе в принятии на учет и обеспечивает его согласование в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Белоярского района. Согласованный проект передается на подписание главе Белоярского района или лицу, его замещающему.

Специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию постановлений администрации Белоярского района, направляет зарегистрированное постановление администрации Белоярского района в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- постановление администрации Белоярского района о принятии на учет в качестве нуждающихся или постановление об отказе в принятии на учет;

- уведомление о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию постановлений администрации Белоярского района, регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений администрации Белоярского района;

- специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма, в книге регистрации исходящей документации;

- специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает отметку в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Белоярский в виде даты и номера постановления администрации Белоярского района о постановке на учет в качестве нуждающихся (в книге не допускаются подчистки; поправки и изменения, вносимые в документы, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью).

На основании постановления администрации Белоярского района о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся заводится учетное дело.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся либо постановления об отказе в принятии на учет, а также подписанного и зарегистрированного уведомления к специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся либо постановления об отказе в принятии на учет и уведомления лично - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся либо постановление об отказе в принятии на учет и уведомления почтой, посредством Единого или регионального порталов, на адрес электронной почты - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся либо постановления об отказе в принятии на учет и уведомления о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Способ фиксации:

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

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

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством 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 выдаче документов заявителю отображается в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Белоярский;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в МФЦ, - запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений граждан.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1023)

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 03.10.2016 N 1023)

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.

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 03.10.2016 N 1023)

4.2.1. 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).

4.2.2. 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.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Белоярского района либо лицом его замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Белоярского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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 (бездействие) 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 524)

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 13.09.2018 N 807)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 02.07.2019 N 560)

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 02.07.2019 N 560)

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

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

(пп. 5.6.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 02.07.2019 N 560)

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.9.1. Заявитель имеет право на:

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

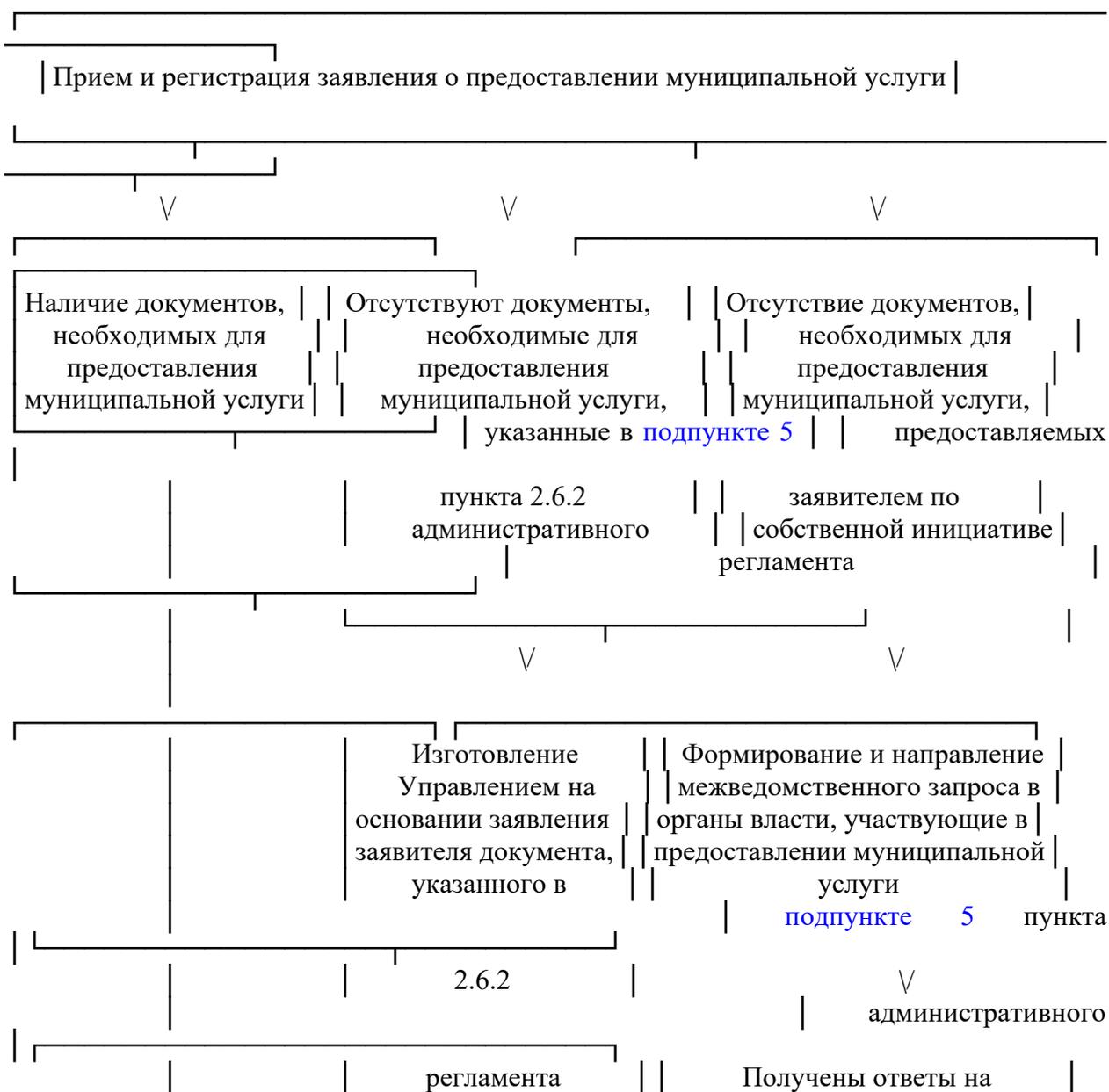
5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых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

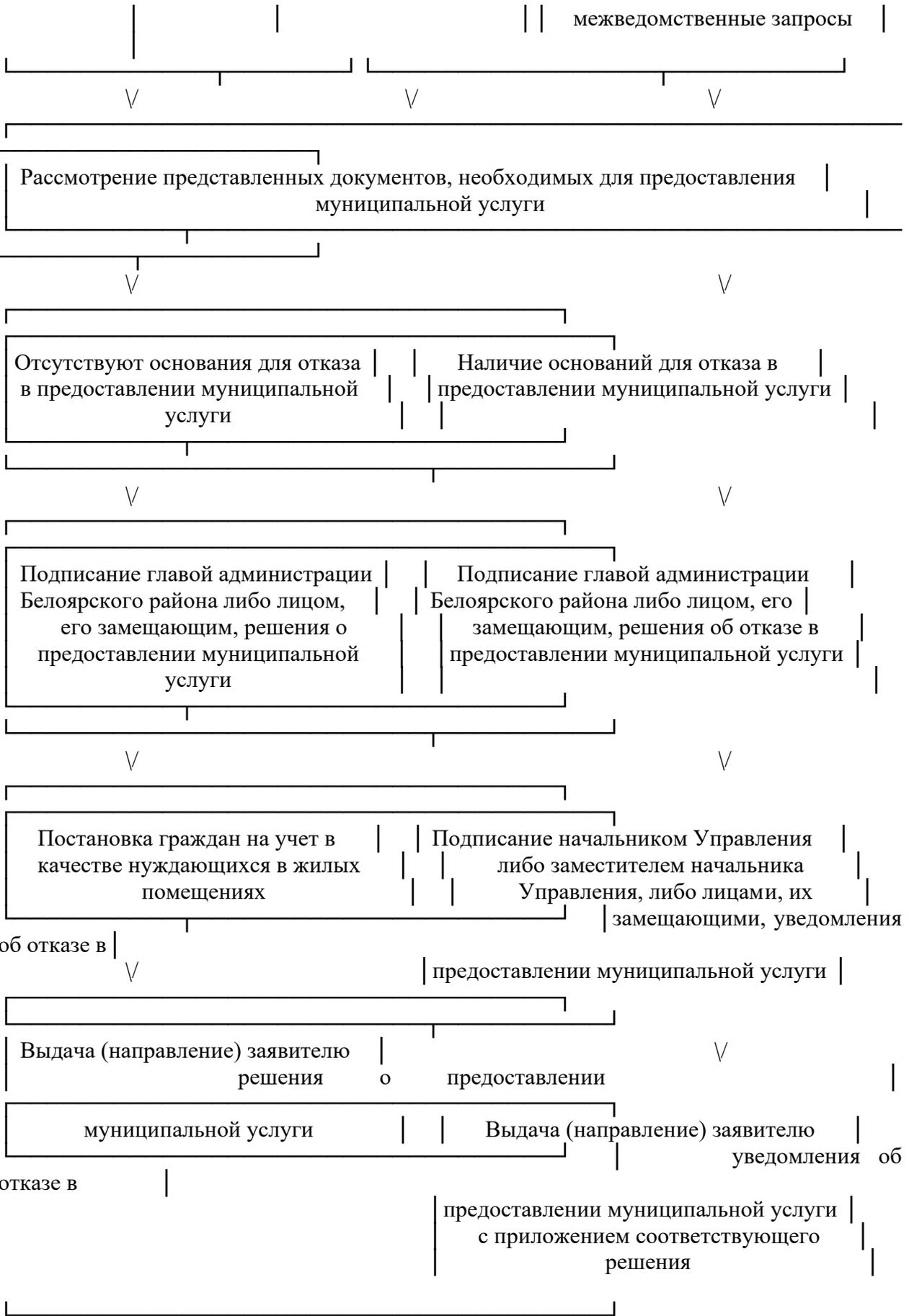
5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**ФОРМЫ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 21.12.2017 N 1238)

(в ред. постановления Администрации Белоярского района
от 21.12.2017 N 1238)

Форма 1

Главе Белоярского района
С.П.Маненкову

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

Тел. _____

ИНН _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в городе Белоярский, составом семьи из " _____ " человек, в том числе:

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

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

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

- к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 987н перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законе порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городе Белоярском:

- лично, в многофункциональном центре
- лично, в управлении ЖКХ администрации Белоярского района
- посредством почтовой связи на адрес _____
- на адрес электронной почты _____

Подпись заявителя:

_____ " ____ " _____ 20__ года

п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	ИНН	СНИЛС
1	Иванова Надежда Афанасьевна	супруга	00.00.0000.	000000000	0000000000

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

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

- к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 987н [перечне](#) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законе порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городе Белоярском:

- лично, в многофункциональном центре
- лично, в управлении ЖКХ администрации Белоярского района
- посредством почтовой связи на адрес _____

на адрес электронной почты _____

Подпись заявителя:

Иванов С.П. _____ " ____ " _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

Иванова Н.А. _____ " ____ " _____ 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 заявлений граждан за № _____ от _____

Подпись должностного лица _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Форма 1

Начальнику управления ЖКХ
администрации Белоярского района

адрес _____

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда Белоярского района по договорам социального найма и по договорам найма специализированного жилого помещения.

Состав семьи: _____

Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, необходимо указать предыдущие.

Приложение:

1. Копия паспорта (стр. 2, 3, 4 (где штамп прописки постоянной)),
2. Копия свидетельства о рождении (на детей до 14 лет),
3. Справка с места жительства (при наличии постоянной прописки в г. Белоярский).

Дата: _____

Подпись: _____

Форма 2
(образец заполнения заявления)

Начальнику управления ЖКХ
администрации Белоярского района
А.А.Орлову
Иванова Сергея Павловича
адрес г. Белоярский, ул. Советская,
дом 2, кв. 5

Тел. 000000000

Заявление

Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда Белоярского района по договорам социального найма и по договорам найма специализированного жилого помещения.

Состав семьи:

1. Иванова (Вагатова) Надежда Афанасьевна - супруга

Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, необходимо указать предыдущие.

Приложение:

1. Копии паспортов Иванова С.П., Ивановой Н.А.,
2. Справка с места жительства.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Книга
регистрации заявлений граждан о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском
поселении Белоярский

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого помещения	Дата и номер постановления администрации Белоярского района о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Сообщение заявителю о принятом решении
1	2	3	4	5	6
