



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» октября 2014 года

№ 188

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору коммерческого найма (аренды) муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору коммерческого найма (аренды) муниципального жилищного фонда коммерческого использования (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 мая.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**администрации города Белгорода**

от «03» октября 2014 года № 188

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых**  
**помещений по договору коммерческого найма (аренды) муниципального**  
**жилищного фонда коммерческого использования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору коммерческого найма (аренды) муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору коммерческого найма (аренды) муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – муниципальная услуга) являются:

- физические лица, не имеющие жилых помещений в городе на праве собственности, либо в пользовании по договору социального найма, а также граждане, проживающие в жилом помещении, принадлежащем им на праве собственности, либо занимаемом ими по договору социального найма, либо вселенные в это помещение в качестве члена семьи собственника (нанимателя), с общей площадью, приходящейся на одного человека, менее учетной нормы, установленной решением представительного органа местного самоуправления города Белгорода;

- юридические лица (органы государственной власти, государственные и муниципальные учреждения и предприятия), расположенные на территории города Белгорода - для последующего предоставления жилых помещений фонда коммерческого использования по договорам аренды для проживания граждан, состоящих с ними в трудовых отношениях, не обеспеченных по месту работы служебным жилым помещением, жилым помещением в общежитии, не имеющих жилых помещений в городе на праве собственности либо в пользовании по договору социального найма, а также граждан, проживающих в жилом помещении, принадлежащем им на праве собственности, либо занимаемом по договору социального найма, с общей площадью,

приходящейся на одного человека, менее учетной нормы, установленной решением представительного органа местного самоуправления города Белгорода.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

1.3.2. Информация о месте нахождения жилищного управления, адресе электронной почты, а также графике работы жилищного управления.

Почтовый адрес: 308007, Белгородская область, город Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, 4 этаж.

Справочные телефоны: 26-84-92, 26-84-95, 31-36-42.

Адрес электронной почты: [gil\\_otdel@mail.ru](mailto:gil_otdel@mail.ru).

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва и питания специалистов жилищного управления устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

Прием заявителей в жилищном управлении осуществляется в соответствии со следующим графиком:

<i>День недели</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Вторник	с 14.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 18.00

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>), в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), на информационном стенде жилищного управления.

1.3.4. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья жилищного управления (далее – отдел) (ул. Некрасова, 9/15, 4 этаж, кабинет 12, телефон 31-36-42, сектор специализированного и коммерческого найма);

- с использованием средств телефонной связи (31-36-42);

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях жилищного управления.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение жилищного управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности

специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- текст административного регламента, блок-схема;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления:

- на личном приеме;
- в письменном виде почтой или по электронной почте;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. Заявители, представившие в жилищное управление документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема заявителей и выдачи документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона, письменно, по электронной почте.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования, либо дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в отдел.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации, либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 дней. Иные сроки рассмотрения письменных обращений, обращений по электронной почте установлены Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма (аренды) муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество;

- МКУ «Городской жилищный фонд» в части предоставления сведений о наличии свободного жилищного фонда;

- жилищно-эксплуатационными организациями города Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения фонда коммерческого использования;

- обоснованный отказ в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования (готовится письмо заявителю за подписью начальника жилищного управления).

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, непосредственно в жилищное управление.

Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

При наличии свободного жилого помещения фонда коммерческого использования вопрос возможности предоставления жилого помещения фонда коммерческого использования рассматривается на заседании Комиссии.

По результатам рассмотрения материалов Комиссией в течение 15 дней после проведения заседания Комиссии готовится и согласовывается проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования.

При отсутствии оснований в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования или отсутствии свободного жилого помещения фонда коммерческого использования готовится отказ в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования.

О принятом решении сообщается гражданину или юридическому лицу в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004 г. (текст опубликован в «Российской газете», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным Законом от 29.12.2004 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня

вопросов местного значения муниципальных образований» (текст опубликован в «Российской газете», № 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 24.06.2008 года № 42 «Об утверждении положения о муниципальном жилищном фонде коммерческого использования города Белгород» (текст опубликован в газете «Наш Белгород», №28 от 09.07.2008 г.;

- настоящим административным регламентом.

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

№ п/п	Наименование документа	Требование к документам
Для физических лиц:		
1.	Заявление о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования на имя главы администрации города Белгорода	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту), при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области ( <a href="http://www.gosuslugi31.ru">www.gosuslugi31.ru</a> ), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ). Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем или уполномоченным лицом (печать организации).
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении). Предоставляются оригинал и копия документа или копия, заверенная нотариусом.
3.	Документ о регистрации по	Справка о составе семьи заявителя,

	<p>месту жительства заявителя и лиц, совместно проживающих с ним</p>	<p>выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета, судебное решение о признании членом семьи, признании права пользования жилым помещением (должны содержать сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц). Предоставляется оригинал документа.</p> <p>Выдача справки осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в отношении граждан, проживающих в частном секторе, - комитетом по управлению Западным округом и комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода;</li> <li>- в отношении граждан, проживающих в многоквартирных домах, - паспортистами товариществ собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно-эксплуатационных организаций;</li> <li>- паспортистами МКУ «Городской жилищный фонд»;</li> <li>- в отношении граждан, проживающих в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений, - учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития.</li> </ul>
4.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Предоставляются оригинал и копия документа или копия, заверенная нотариусом.
5.	Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, об усыновлении (удочерении)	Предоставляются оригинал и копия документа или копия, заверенная нотариусом.
6.	Документы, подтверждающие право пользования (владения) жилым помещением, в котором зарегистрирован заявитель и лица, совместно проживающие с ним	Договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности, ордер - предоставляется оригинал и копия документа или копия заверенная нотариусом.
7.	Выписка из Единого	Запрашивается в порядке



	государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на всех членов семьи	межведомственного взаимодействия в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (на основании заявления о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2).
8.	Справка бюро технической инвентаризации о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи	Выдачу документа осуществляет Белгородское городское БТИ. Предоставляется оригинал документа.
Для юридических лиц, помимо документов, указанных в пунктах 2 – 8, предоставляются:		
9.	Заявление о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования на имя главы администрации города Белгорода	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту), при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) через Единый портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области ( <a href="http://www.gosuslugi31.ru">www.gosuslugi31.ru</a> ), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ). Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.
10.	Ходатайство на имя главы администрации города Белгорода руководителя юридического лица, в котором работает заявитель	Выдается по месту работы заявителя
11.	Копия свидетельства о регистрации юридического лица.	Выдается и заверяется по месту работы заявителя.
12.	Документы, подтверждающие полномочия предста-	Выдается по месту работы заявителя, предоставляется оригинал документа.

	вителя юридического лица на подписание договоров	
13.	Копия трудовой книжки гражданина, которому предоставляется жилое помещение фонда коммерческого использования.	Выдается и заверяется по месту работы.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 8 являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документ, указанные в пункте 7, заявитель вправе предоставить в жилищное управление по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), документы, указанные в пунктах 9, 10, 11, 12, 13, предоставляются юридическим лицом самостоятельно.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты. Прием заявлений на получение универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется в ОГБУ «Белгородский информационный фонд» (согласно постановлению Правительства Белгородской области от 06.02.2012 г. № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

Заявление для физического лица в обязательном порядке должно содержать:

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- цель обращения с заявлением;
- перечень и количество представленных документов;
- личную подпись и дату.

Заявление для юридического лица в обязательном порядке должно содержать указание на:

- организационно-правовую форму юридического лица;
- полное наименование юридического лица;
- юридический, почтовый, фактический адрес;
- телефон, факс;
- цель обращения с ходатайством;
- количество представленных документов;
- подпись руководителя, регистрационный номер и дату.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги представляются единожды.

2.8. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны не полностью;
- в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- обращение неправомочного лица.

Если заявление подано без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены получателем муниципальной услуги (его законным представителем) в течение 5 календарных дней с момента подачи заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения фонда коммерческого использования;
- отсутствие жилого помещения в свободном муниципальном жилищном фонде коммерческого использования города Белгорода;
- предоставлен неполный пакет документов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Порядок определения платы за пользование жилым помещением, предоставляемым по договору коммерческого найма (аренды), устанавливается решением Совета депутатов города Белгорода. Для отдельных категорий граждан решением Совета депутатов города Белгорода могут устанавливаться понижающие коэффициенты платы за наем жилых помещений. Плата за жилое помещение, коммунальные и иные платежи осуществляются в соответствии с договором коммерческого найма (аренды), перечисляются в порядке, установленном в договоре.

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

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка-уведомление в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение № 4). При получении жилищным управлением документов, направленных почтовым отправлением, расписка в получении документов при наличии соответствующего указания заявителя направляется жилищным управлением по указанному заявителем почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанных документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- здание, в котором находится жилищное управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы;

- прилегающая территория здания, где расположено жилищное управление, оснащена парковочными местами;

- непосредственно на этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела;

- помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами;

- помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления жилого помещения фонда коммерческого использования, согласование в администрации города Белгорода варианта предоставления жилого помещения фонда коммерческого использования;
- рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами на заседании Комиссии;
- на основании предложений Комиссии подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о принятом решении;
- подготовка ответа заявителю о принятом решении и необходимости заключения в МКУ «Городской жилищный фонд» договора коммерческого найма или мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя является получение заявления.

Заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в жилищное управление;
- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации поступившего заявления с полным пакетом необходимых документов – 1 день. Результатом является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и сверяет с копией.

Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление.

При предоставлении полного комплекта документов специалист отдела заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Результатом является выдача расписки-уведомления о приеме документов (приложение № 4).

При предоставлении заявителем неполного пакета документов, которые предоставляются им самостоятельно, либо при выявлении несоответствия копий и оригиналов специалист отдела возвращает заявителю пакет документов на устранение недостатков.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента.

Запрос заявителя, представленный в жилищное управление при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме, содержащий документы и сведения в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента, подлежит обязательной регистрации специалистом жилищного управления в день их поступления.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста жилищного управления в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту, ответственному за формирование межведомственного запроса.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с документами к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации – регистрация в журнале регистрации межведомственных запросов жилищного управления.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления жилого помещения фонда коммерческого использования.

Жилищное управление не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления проводит анализ представленных документов, определяет наличие оснований для предоставления жилого помещения фонда коммерческого использования, проверяет наличие свободных жилых помещений коммерческого использования в муниципальном жилищном фонде.

В случае выявления оснований, перечисленных в 2.11. настоящего регламента, заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист отдела готовит ответ с обоснованным отказом в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования. Ответ заявителю направляется в письменном виде почтой или по электронной почте.

3.2.4. Рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами на заседании Комиссии.

Специалист отдела готовит заявление и документы получателя муниципальной услуги для рассмотрения Комиссией. Заседания Комиссии проводятся не менее двух раз в месяц, согласно утвержденному графику и в соответствии с положением о Комиссии. На заседании Комиссии рассматривается заявление получателя муниципальной услуги о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования.

3.2.5. На основании решения Комиссии специалист отдела готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования.

Максимальная длительность подготовки проекта распоряжения специалистом отдела составляет 3 рабочих дня с даты заседания Комиссии. Результатом является проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования.

3.2.6. После издания распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования специалист отдела, ответственный за оформление документов, осуществляет подготовку ответа заявителю о принятом решении и уведомляет о необходимости заключения в МКУ «Городской жилищный фонд» договора коммерческого найма. Ответ заявителю о принятом решении регистрируется в журнале исходящей корреспонденции жилищного управления и направляется в письменном виде почтой или по электронной почте.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела 3 рабочих дня с даты издания распоряжения администрации города Белгорода.

3.2.7. Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая для физических лиц:

- распоряжение администрации города Белгорода;
- заявление о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- документ о регистрации по месту жительства заявителя и лиц, совместно проживающих с ним;
- копию свидетельства о регистрации брака;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, об усыновлении (удочерении);
- документы, подтверждающие право пользования (владения) жилым помещением, в котором зарегистрирован заявитель и лица, совместно проживающие с ним;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на всех членов семьи;
- справку бюро технической инвентаризации о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи.

Для юридических лиц помимо вышеуказанных документов подшиваются:

- ходатайство руководителя юридического лица, в котором работает заявитель;
- копия свидетельства о регистрации юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица на подписание договоров;
- копия трудовой книжки гражданина, которому предоставляется жилое помещение фонда коммерческого использования.

Результатом является сформированное дело к распорядительному акту о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования.

3.2.8. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в отделе жилищного управления в течение 5 лет после расторжения договора коммерческого найма.

3.3. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

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

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником департамента городского хозяйства, возложены функции



контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре, в соответствии с установленными регламентом, содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником жилищного управления проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица жилищного управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещение информации на официальном сайте, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления.

4.5. Плановый и внеплановый контроль осуществляет начальник департамента городского хозяйства:

- плановые проверки - один раз в квартал;
- внеплановые проверки - в связи с обращением гражданина, организации, прокуратуры.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к установленной законом ответственности.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление;
- 4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в департамент городского хозяйства.

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru.>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru.>, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru.)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:

- в жилищное управление департамента городского хозяйства администрации г. Белгорода на имя начальника жилищного управления;

- в департамент городского хозяйства администрации г. Белгорода на имя начальника департамента.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди, при обращении заявителя в жилищное управление для получения муниципальной услуги, осуществляют лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб - заместитель начальника управления - начальник отдела реализации жилищных социальных программ.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. 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.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

**Заместитель начальника управления –  
начальник отдела реализации  
жилищных социальных программ**



**А.А.Мачехин**

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению жилых помещений по договору  
коммерческого найма (аренды) муниципального  
жилищного фонда коммерческого использования

«форма»

Главе администрации города Белгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(для физического лица)

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

На состав семьи:

Супруг(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Дети: 1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

**Подписи совершеннолетних членов семьи:**

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, подпись)

**Заместитель начальника управления –  
начальник отдела реализации  
жилищных социальных программ**



**А.А.Мачехин**

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**предоставлению жилых помещений по**  
**договору коммерческого найма (аренды)**  
**муниципального жилищного фонда**  
**коммерческого использования**  
**«форма»**

**Начальнику жилищного управления**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
 адресу:

Тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас оказать содействие в получении сведений об имевшихся (имеющихся) объектах недвижимости из Управления Росреестра по Белгородской области в отношении каждого члена семьи, зарегистрированного совместно со мной, в целях: \_\_\_\_\_

Совместно со мной по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированы (указать Ф.И.О., год рождения):

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

**Согласен(ны) на обработку персональных данных.**

К заявлению прилагаю:

- копию(и) паспорта(ов) \_\_\_\_\_ штук,
- копию(ии) свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ штук,
- выписку из домовой книги на \_\_\_\_\_ листах,
- справку о составе семьи на \_\_\_\_\_ листах.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подписи совершеннолетних членов семьи:**

(Ф.И.О.)

**Подпись**

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

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

Заявление принял \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста жилищного управления \_\_\_\_\_

**Заместитель начальника управления –**  
**начальник отдела реализации**  
**жилищных социальных программ**



**А.А.Мачехин**

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению жилых помещений по договору  
коммерческого найма (аренды) муниципального  
жилищного фонда коммерческого использования

«форма»

Главе администрации города Белгорода

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического  
лица, полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(юридический, почтовый, фактический адрес)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(для юридического лица)

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование организации)  
жилого помещения фонда коммерческого использования по договору аренды, для предоставления по договору  
субаренды \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
на период трудовых отношениях с \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

на состав семьи:

**Супруг(а)** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

**Дети: 1.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

**2.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_



К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя юридического лица  
Подпись \_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, подпись)

**Заместитель начальника управления –  
начальник отдела реализации  
жилищных социальных программ**



**А.А.Мачехин**

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений по договору  
коммерческого найма (аренды)  
муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования  
«форма»**

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Дана гражданину (юридическому лицу) \_\_\_\_\_  
в том, что от него (нее) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие  
документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Гражданин (юридическое лицо) \_\_\_\_\_ уведомлен (а),  
что решение о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого  
использования или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать  
рабочих дней со дня предоставления в жилищное управление всех необходимых  
документов.

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

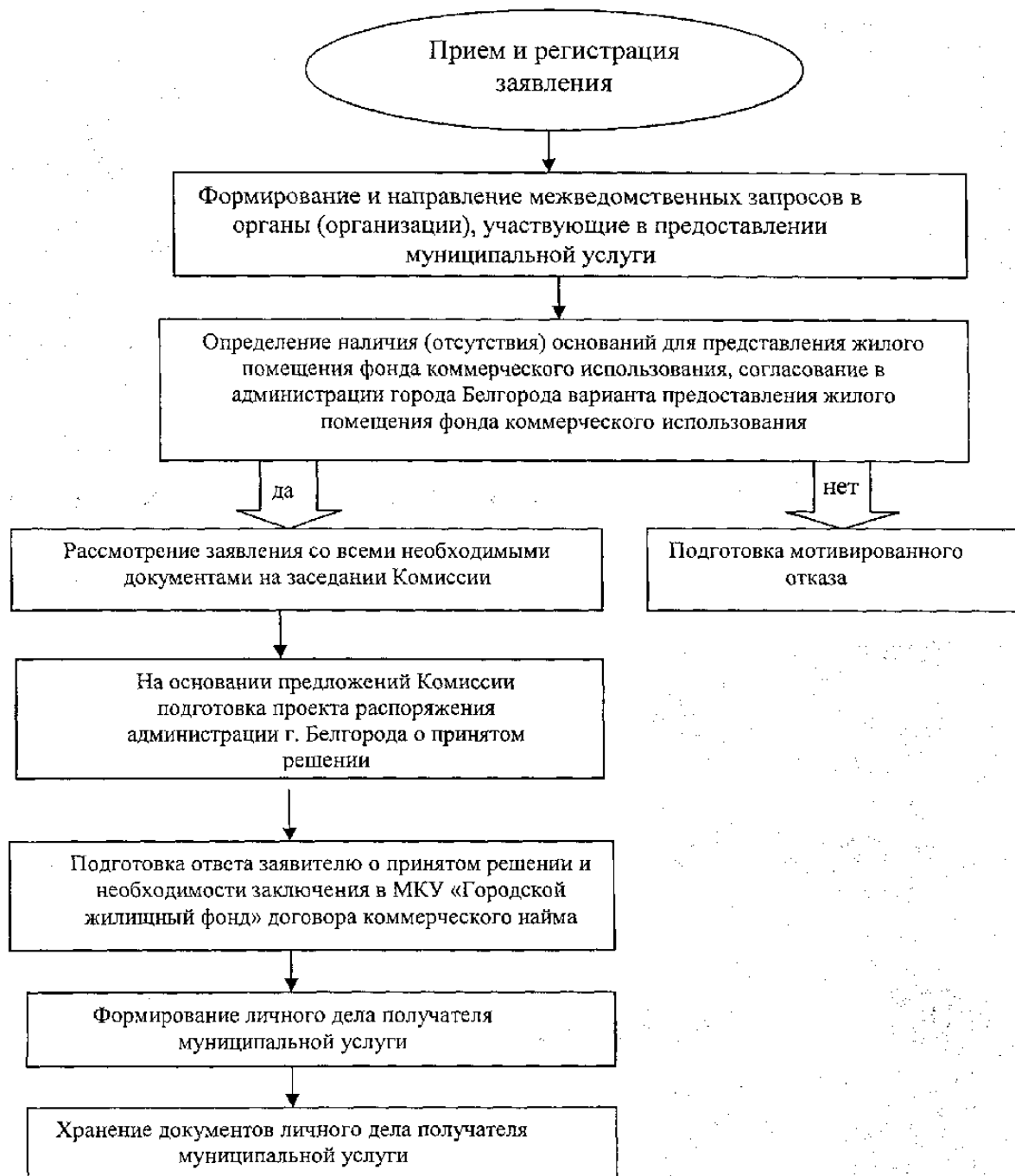
**Заместитель начальника управления –  
начальник отдела реализации  
жилищных социальных программ**



**А.А.Мачехин**

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги по предоставлению жилых**  
**помещений по договору коммерческого пайма**  
**(аренды) муниципального жилищного фонда**  
**коммерческого использования**

**Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги**



**Заместитель начальника управления –  
 начальник отдела реализации  
 жилищных социальных программ**

**А.А.Мачехин**