



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» сентября 2016 года

№ 141

**О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2012 года № 260 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Белгорода от 14.08.2015 г. № 101 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и контрольных функций городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25.12.2012 г. № 260 (в редакции постановления от 03.10.2014 г. № 193) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» изменения следующего содержания:

1.1. В заголовке, тексте постановления и приложениях к нему вместо слов «Заключение договора социального найма жилого помещения» читать «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент):

1.2.1. В разделе 1. Общие положения административного регламента:

1.2.1.1. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают:

- граждане, в отношении которых в установленном порядке принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного

фонда по договору социального найма;

- наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- дееспособные члены семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.»;

1.2.1.2. Пункты 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. изложить в новой редакции:

«1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- размещение информации на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях учреждения и МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»: <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Муниципальном казенном учреждении «Городской жилищный фонд» (далее – учреждение), в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее - МФЦ).

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также графики работы учреждения, МФЦ указаны в приложении № 1 к административному регламенту.».

1.2.1.3. Дополнить новым пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах учреждения, МФЦ, официальных Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

1.5.2. На информационных стендах, размещаемых в учреждении, МФЦ, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.3. На официальном сайте учреждения, официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) формы контроля;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.».

1.2.2. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента:

1.2.2.1. Пункты 2.2.1. и 2.2.2. исключить;

1.2.2.2. Пункты 2.3., 2.4. изложить в новой редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заключение договора социального найма жилого помещения.

Договор социального найма жилого помещения заключается в случаях:

- предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма в установленном законом порядке;

- если договор социального найма не был заключен ранее при наличии

законных оснований для вселения;

- объединения в одну семью граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма.

2.3.2. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения заключается в случаях:

- признания заявителя нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя;

- изменения состава постоянно проживающих совместно с нанимателем граждан в качестве членов его семьи;

- изменения (уточнения) площади жилого помещения;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.3. Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.3.4. Отказ в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- заключение договора социального найма жилого помещения, решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения – 20 рабочих дней;

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения – 20 рабочих дней.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в учреждение.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.».

1.2.2.3. Пункт 2.5. дополнить абзацами следующего содержания:

«- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения». Источник публикации: «Российская газета», № 112, 27.05.2005;

- Приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации». Источник публикации: «Российская газета», № 83, 17.04.2013.»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов». Источник публикации: «Российская газета», № 278,

05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 49, 08.12.2014, (часть VI), ст. 6928.».

1.2.2.4. Пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения с гражданами, в отношении которых в установленном порядке принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

1) заявление на имя главы администрации города Белгорода о заключении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении – для детей, не достигших 14-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем.

В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, копии документов, указанных в подпункте 2, должны быть заверены любым допустимым законодательством способом.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения, если договор социального найма не был заключен ранее при наличии законных оснований для вселения:

1) заявление на имя главы администрации города Белгорода о заключении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении – для детей, не достигших 14-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем;

3) копия и оригинал документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством).

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

4) документ, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку (форма № 10), а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и

передачу в органы регистрационного учета документов (действительны в течение 10 дней).

В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, должны быть заверены любым допустимым законодательством способом.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения, в случае объединения в одну семью граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма:

1) заявление на имя главы администрации города Белгорода о заключении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2) копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении – для детей, не достигших 14-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем;

3) в случае если договор социального найма занимаемого жилого помещения ранее не заключался, копия и оригинал документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством).

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

4) документы, содержащие сведения, включенные в поквартирные карточки (форма № 10), а именно: сведения о нанимателях жилых помещений, регистрации нанимателей и членов их семей, а также граждан, не являющихся членами семей нанимателей, но сохраняющих право пользования жилыми помещениями, удостоверенные должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действительны в течение 10 дней);

5) копия и оригинал документа, подтверждающего факт объединения граждан в одну семью.

В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 5, должны быть заверены любым допустимым законодательством способом.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения:

2.6.4.1. При внесении изменений в договор социального найма, связанных с признанием заявителя нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального

нанимателя:

1) заявление на имя главы администрации города Белгорода о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Внесение изменений в договор социального найма осуществляется с согласия всех членов семьи заявителя.

Подписи заявителя и граждан, выражающих согласие на внесение изменений в договор социального найма, должны быть заверены специалистом, осуществляющим прием документов.

В случае временного отсутствия членов семьи нанимателя предоставляется нотариально удостоверенное согласие.

2) копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении – для детей, не достигших 14-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем;

3) в случае если договор социального найма занимаемого жилого помещения ранее не заключался, копия и оригинал документа, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством).

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

4) документ, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку (форма № 10), а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действителен в течение 10 дней);

5) копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу в случае признания бывшего нанимателя утратившим право пользования жилым помещением или в случае признания бывшего нанимателя безвестно отсутствующим;

6) копии и оригиналы документов, подтверждающих родство по отношению к прежнему нанимателю (свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени, фамилии, отчества, об установлении отцовства);

7) копия и оригинал свидетельства о смерти прежнего нанимателя (представляется только в случае замены нанимателя в связи со смертью прежнего нанимателя).

В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, подписи членов семьи заявителя в документе, указанном в подпункте 1, копии документов, указанных в

подпунктах 2, 3, 5, 6, 7, должны быть заверены любым допустимым законодательством способом.

2.6.4.2. При внесении изменений в договор социального найма, связанных с изменением состава постоянно проживающих совместно с нанимателем граждан в качестве членов его семьи, изменением (уточнением) площади жилого помещения, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством:

1) заявление от нанимателя жилого помещения на имя главы администрации города Белгорода о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, личность и полномочия представителя;

3) в случае изменения состава постоянно проживающих совместно с нанимателем граждан в качестве членов его семьи, представляется документ, подтверждающий изменение состава постоянно проживающих совместно с нанимателем граждан в качестве членов его семьи, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку (форма № 10);

4) в случае изменения (уточнения) площади жилого помещения представляется документ, подтверждающий изменение (уточнение) площади жилого помещения;

5) иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в договор социального найма.

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) договор социального найма жилого помещения;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством).

1.2.2.5. Пункты 2.7.-2.10. изложить в новой редакции:

«2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих



муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- представленные документы содержат противоречивые сведения, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, записи, выполненные карандашом;

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

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

- основания, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.».

1.2.2.6. Пункт 2.13. дополнить словами «в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.».

1.2.2.7. Пункт 2.14. дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.2.2.8. Пункт 2.14.6. изложить в новой редакции:

«2.14.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении учреждения;

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

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.».

1.2.2.9. Дополнить новым пунктом 2.15.:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, с использованием Единого портала.

2.15.1.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.15.1.2. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.15.1.3. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.».

1.2.3. Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме административного регламента изложить в новой редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента:

- лично (через представителя по доверенности) в учреждение, МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в учреждение.

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием).

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

3.3.2.4. Специалист, ответственный за прием:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;

- при обращении заявителя по основаниям, указанным в пункте 2.6.4.1 настоящего административного регламента, устанавливает личности всех граждан, выражающих согласие на внесение изменений в договор социального найма, удостоверяет их подписи;

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записи, выполненные карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю заявление и представленные документы.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, сверяет

представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2.7. Специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.2.8. Специалист, ответственный за прием, оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.9. Специалист, ответственный за приём, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остаётся у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.10. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2.11. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.12. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее – специалист, ответственный за прием).

3.3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или)

максимальный срок ее выполнения.

#### 3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- при обращении заявителя по основаниям, указанным в пункте 2.6.4.1. настоящего административного регламента, устанавливает личности всех граждан, выражающих согласие на внесение изменений в договор социального найма, удостоверяет их подписи;

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

#### 3.3.3.5. Специалист, ответственный за прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

#### 3.3.3.6. Специалист, ответственный за прием, оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

#### 3.3.3.7. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остаётся у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки остаётся в МФЦ, и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

#### 3.3.3.8. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение обеспечивается в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.9. В день поступления в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом учреждения, ответственным за приём, осуществляется регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3.10. Специалист учреждения, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.11. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение от организации почтовой связи.

3.3.4.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, учреждением.

3.3.4.3. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует полученное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает полученное заявление и документы специалисту, ответственному за прием.

3.3.4.4. Специалист, ответственный за прием:

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, оформляет мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ) и обеспечивает его подписание у директора учреждения.

Специалист, ответственный за прием, передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте заявителю.

3.3.4.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего

административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги и передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.4.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.4.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем в электронном виде.

3.3.5.1. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством РФ. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист учреждения, ответственный за прием (выдачу) документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых документов;
- в случае если заявление и прилагаемые документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых документов.

3.3.5.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день поступления документов.

3.3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за приём, оформляет мотивированный отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ) и обеспечивает его подписание у директора учреждения.

3.3.5.4. Мотивированный отказ направляется в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.5.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые документы



поступают к специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.5.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.5.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4. Направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.5. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, формирует соответствующий межведомственный запрос.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

Несвоевременное представление ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если на межведомственный запрос поступит ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю уведомление с предложением предоставить документы, указанные в пункте 2.6.5. настоящего регламента, самостоятельно.

3.4.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

3.5. Рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и пакета документов специалистом, ответственным за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по проверке представленных документов, подготовке личного дела получателя муниципальной услуги, подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за проверку).

3.5.3. Специалист, ответственный за проверку:

3.5.3.1. Осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов.

3.5.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги, а также наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.5.3.3. Готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект договора социального найма жилого помещения либо проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, и передает полный комплект документов с проектом соответствующего документа директору учреждения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 17 рабочих дней.

3.5.4. Директор учреждения:

- определяет правомерность принятия такого решения;
- подписывает проект договора социального найма жилого помещения либо проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора социального найма жилого помещения, проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный директором учреждения, является результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.5.5. В случае если в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбран МФЦ, передача результата предоставления муниципальной услуги из учреждения в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.5.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги (далее - результата) специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по выдаче результата, специалист МФЦ (далее – специалист, ответственный за выдачу).

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю (представителю заявителя):

- лично в учреждении, МФЦ;
- направлен заявителю почтовым отправлением;
- направлен в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала.

3.6.4. В случае выдачи результата при личном вручении заявителю документов, специалист, ответственный за выдачу:

3.6.4.1. Устанавливает личность заявителя:

а) в случае если результатом предоставления муниципальной услуги являются: договор социального найма жилого помещения либо дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения:

- предлагает заявителю ознакомиться с документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;

- предлагает заявителю подписать два экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

б) в случае если результатом предоставления муниципальной услуги являются: отказ в заключении договора социального найма жилого помещения, отказ в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения:

- выдает заявителю один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.2. Фиксирует факт выдачи результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.3. В случае выдачи результата в МФЦ, второй экземпляр договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения направляет в учреждение для формирования архивного дела и внесения данных в электронную базу.

3.6.5. В случае направления результата заявителю почтовым отправлением специалист учреждения, ответственный за выдачу:

3.6.5.1. Фиксирует факт готовности результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.2. Передаст результат специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки результата заявителю почтовым отправлением.

3.6.6. В случае если документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, должен быть направлен заявителю в электронной форме в «личный кабинет», специалист учреждения, ответственный за выдачу:

3.6.6.1. Фиксирует факт готовности результата в журнале выдачи

результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.2. Передает результат специалисту учреждения, ответственному за прием (выдачу) документов в электронном виде для направления заявителю в «личный кабинет».

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала, заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги и сформированное личное дело.

Специалист, ответственный за выдачу, передает сформированный пакет документов в архив учреждения.

3.6.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.».

1.2.4. В разделе 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц административного регламента:

1.2.4.1. Второй абзац пункта 5.3. после слов «официального сайта учреждения,» дополнить словами «официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода,».

1.2.5. Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**К. Полежаев**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от « 30 сентября 2016 г.  
№ 171

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Заключение (изменение)**  
**договора социального найма жилого**  
**помещения муниципального**  
**жилищного фонда»**

**Информация**  
**о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах**  
**телефонов учреждения, МАУ «МФЦ г. Белгорода»**

адрес электронной почты: [mugzf@mail.ru](mailto:mugzf@mail.ru)  
Интернет-сайт учреждения: [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru).

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	ул.Некрасова д. 9/15, каб.5	тел/факс 31-07-32	пятница с 14.00. до 18.00. (по предварительной записи)
2	Заместитель директора	ул.Некрасова д. 9/15, каб.21	31-74-43	четверг с 14.00. до 18.00. (по предварительной записи)
3	Приемная	ул.Некрасова д. 9/15, каб.5	тел/факс 31-07-32	понедельник-пятница с 9.00. до 18.00. перерыв с 13.00. до 14.00.
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	ул.Некрасова д. 9/15, каб.14,15	31-74-52, 26-83-30	понедельник-четверг с 9.00. до 17.00. перерыв с 13.00. до 14.00.
5	МАУ «МФЦ г.Белгорода»	ул.Есенина, 9, корпус 4	20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00. до 19.00. вторник с 8.00. до 20.00. суббота с 10.00. до 14.00. без перерыва

Директор МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С.Сергеев

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «30» сентября 2016 г.  
*N 141*

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Заключение (изменение)**  
**договора социального найма жилого**  
**помещения муниципального**  
**жилищного фонда»**

**«ФОРМА»**

Главе администрации  
города Белгорода  
от гр. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить со мной \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,

предоставленное на основании \_\_\_\_\_

на состав семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МКУ «Городской жилищный фонд»



A.S. Sergeev

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «30» сентября 2016 г.  
*№ 141*

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Заключение (изменение)**  
**договора социального найма жилого**  
**помещения муниципального**  
**жилищного фонда»**

**«ФОРМА»**

**Главе администрации**  
**города Белгорода**

от гр. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

**Заявление**

В связи с объединением в одну семью прошу заключить со мной:

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О.)

договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:

на состав семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Директор МКУ «Городской жилищный фонд» \_\_\_\_\_



А.С.Сергеев

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «30» сентября 20 16 г.

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Заключение (изменение)**  
**договора социального найма жилого**  
**помещения муниципального**  
**жилищного фонда»**

**«ФОРМА»**

**Главе администрации**  
**города Белгорода**

от гр. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу признать меня нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленного на основании \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

(указывается причина: смерть нанимателя, выезд на другое место жительства, замена нанимателя по обоюдному согласию) и заключить со мной дополнительное соглашение к заключенному ранее договору социального найма указанного жилого помещения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. на состав семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С изменением договора социального найма согласны:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей). От имени детей



в возрасте до 14 лет действуют их родители или иные законные представители.

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

1.	_____	_____	_____
	Ф.И.О.	подпись	дата
2.	_____	_____	_____
	Ф.И.О.	подпись	дата
3.	_____	_____	_____
	Ф.И.О.	подпись	дата
4.	_____	_____	_____
	Ф.И.О.	подпись	дата

Директор МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С.Сергеев

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «30» сентября 2016 г.

№ 5  
**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Заключение (изменение)**  
**договора социального найма жилого**  
**помещения муниципального**  
**жилищного фонда»**

**«ФОРМА»**

**Главе администрации**  
**города Белгорода**

от гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

занимаемого на основании \_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается причина внесения изменений)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Директор МКУ «Городской жилищный фонд»**

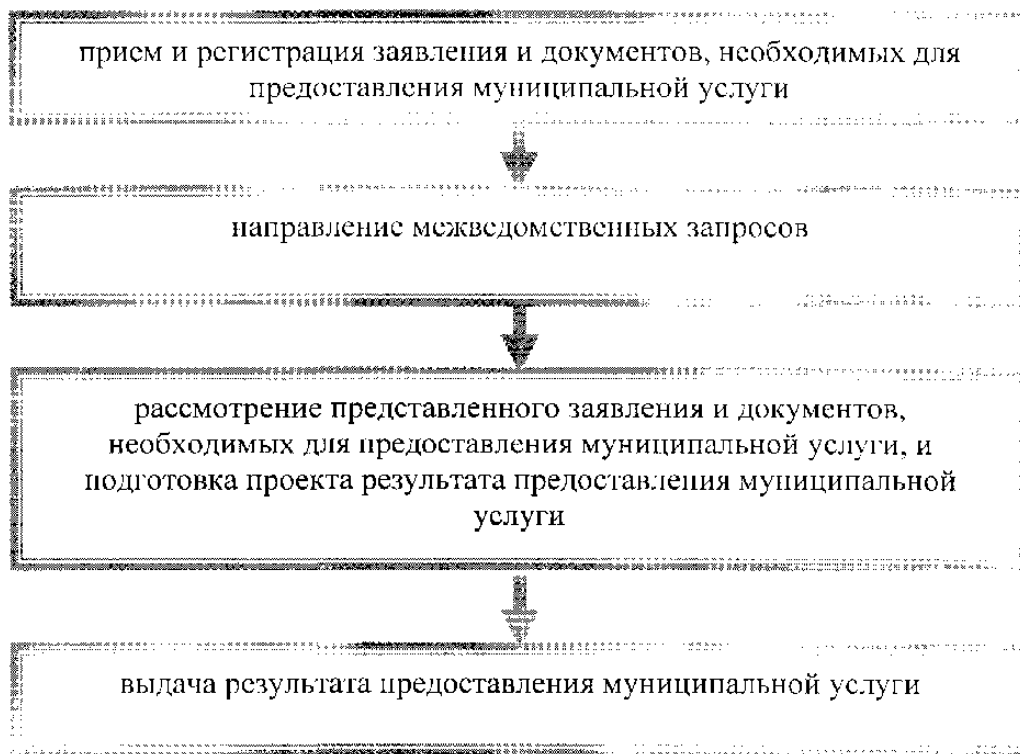


**А.С.Сергеев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от «*30*» *сентября* 20*16*г.

*N 141*  
Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение (изменение)  
договора социального найма жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда»

Блок-схема



Директор МКУ «Городской жилищный фонд»

А.С.Сергеев

**Приложение**  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от «30» сентября 2016 г.

№ 141  
**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение (изменение)  
договора социального найма жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда»

**«ФОРМА»**

**РАСПИСКА**

**в получении заявления и документов на предоставление муниципальной  
услуги**

Адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Вышеуказанные документы получил \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата получения документа: \_\_\_\_\_

С распиской согласен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

-----  
(Наименование, адрес, телефон учреждения, в которое были поданы документы)

Директор МКУ «Городской жилищный фонд» \_\_\_\_\_

А.С.Сергеев