



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» ноября 2016 года

№ 211

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» и от 14.08.2015 г. № 100 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Первый заместитель главы
администрации города по экономическим вопросам



А.Изварин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

«22» ноября 2016 года № 211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Оформление
разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение
по договору социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» (далее - административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги «Оформление разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» (далее - муниципальная услуга) являются наниматели жилых помещений по договору социального найма (далее – заявитель).

На вселение супругов, детей и родителей нанимателя жилого помещения по договору социального найма разрешение наймодателя не требуется.

За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться уполномоченные и законные представители нанимателя жилого помещения по договору социального найма.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее - МАУ «МФЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья (далее - отдел) жилищного управления (ул. Некрасова, д. 9/15);

- в МАУ «МФЦ г. Белгорода» (ул. Есенина, д. 9, корпус 4);

- с использованием средств телефонной связи (тел. 26-84-95);

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал);

- 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 <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода», официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в жилищном управлении, МАУ «МФЦ г. Белгорода», 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) 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;

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

е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. На официальном Интернет-сайте, 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) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.7. 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 непосредственно на личном приеме, а также по телефону, либо через Интернет-сайт, Единый портал и Региональный портал.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют и консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

1.3.8. Заявители, обратившиеся в жилищное управление для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами жилищного управления, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 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 устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом жилищного управления или МАУ «МФЦ г. Белгорода», 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 жилищного управления, 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.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в жилищное управление. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта <http://www.beladm.ru> в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением администрации города Белгорода.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МКУ «Городской жилищный фонд» - в части предоставления договора социального найма жилого помещения;

- жилищно-эксплуатационными организациями - в части предоставления справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из лицевого счета.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- разрешение нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи (письменное уведомление);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи (письменное уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления с документами согласно перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода», исчисляется с момента регистрации запроса в жилищном управлении.

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 издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);
- решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 51, 09.07.2011 г.);
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту). Заявление подается в письменной форме в

виде бумажного документа, при обращении заявителя (его представителя) или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) через Единый портал или электронную почту;

2) документы, удостоверяющие личность нанимателя жилого помещения и личность каждого из членов семьи нанимателя жилого помещения, а также гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя, предоставляется копия и оригинал;

3) документы, подтверждающие родственные отношения нанимателя жилого помещения и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти), предоставляется копия и оригинал;

4) согласие в письменной форме нанимателя жилого помещения и всех членов семьи нанимателя жилого помещения, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение в занимаемое ими жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи, заверенное в установленном порядке специалистами паспортного стола жилищно-эксплуатационных организаций (ТСЖ, УК, РДУ) либо специалистами жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту), предоставляется оригинал;

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

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

б) в случае обращения за муниципальной услугой уполномоченного или законного представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия;
- документы, удостоверяющие личность уполномоченного или законного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить:

- 1) справка о составе семьи нанимателя жилого помещения, выписка из

домовой книги нанимателя жилого помещения с информацией о лицах, временно отсутствующих, выписка из лицевого счета нанимателя жилого помещения. Выдачу справок осуществляют жилищно-эксплуатационные организации. Предоставляется оригинал документа*.

2) договор социального найма жилого помещения либо иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством). Выдачу договора социального найма осуществляет МКУ «Городской жилищный фонд». Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом*.

*- в случае предоставления документов заявителем.

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, с которыми осуществляется взаимодействие, 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, документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- не представлены предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- заявитель не относится к категории получателей услуги согласно п. 1.2. настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- общая площадь жилого помещения нанимателя на одного члена семьи после вселения граждан не будет соответствовать учетной норме (менее 15 кв. м общей площади жилья, приходящейся на одного человека, установленной решением Белгородского городского Совета депутатов от 31.03.2005 года № 132).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления в жилищное управление, в МАУ «МФЦ г. Белгорода» в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.14.2. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории жилищного управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов (наименование, место нахождения и режим работы).

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.5. Прилегающая территория здания, где расположено жилищное управление, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14.6. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху и речи, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядок его выдачи»;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.7. Непосредственно на этаже размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.14.8. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.14.9. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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 форме электронного документооборота через Единый портал;

- условия доступа к зданию, в котором находится жилищное управление, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится жилищное управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

[Подпись]

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода» в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса);

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

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов жилищного управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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 Единого портала, 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.

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

2.16.4. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется жилищным управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый портал.

2.16.5. 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.

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 заявления и пакета документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода (далее - комиссия) и принятие решения о вселении или отказе нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи;
- подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о вселении граждан в муниципальные жилые помещения;
- уведомление нанимателя о принятом решении.

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и пакета документов, их регистрация» является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично или через представителя в жилищное управление, в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с

приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов;

- в электронной форме.

3.3.1.2. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и личность каждого из членов семьи нанимателя жилого помещения, а также гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

По просьбе получателя муниципальной услуги либо его уполномоченного представителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна. Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 10 минут.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист заверяет подписью копии представленных документов, согласие нанимателя жилого помещения и всех членов семьи нанимателя жилого помещения на вселение гражданина в качестве члена семьи, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия и выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту). Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 30 минут. В случае, если есть основания, предусмотренные п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов, с объяснением причин.

При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода»:

- устанавливает личность заявителя и личность каждого из членов семьи нанимателя жилого помещения, а также гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя на основании паспорта гражданина Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- заверяет подписью согласие в письменной форме нанимателя жилого помещения и всех членов семьи нанимателя жилого помещения, на вселение гражданина в качестве члена семьи;

- информирует и консультирует 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.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту) и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ

г. Белгорода» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в жилищное управление.

При поступлении документов из МАУ «МФЦ г. Белгорода» или по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в жилищное управление.

Специалист жилищного управления регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента. В случае, если есть основания, предусмотренные п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист отправляет полученные документы и заявление заявителю почтовым уведомлением с объяснением причин в течение одного рабочего дня.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием единого портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не завершены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в жилищное управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.1.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного

регламента.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений, а также выдача расписки о приеме документов (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту), либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.1.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления с документами.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

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

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода (далее - комиссия) и принятие решения о вселении или отказе нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» является наличие всех документов, предоставляемых заявителем и полученных ответов на межведомственные запросы для получения муниципальной услуги.

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

Специалист выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела со всеми необходимыми документами.

Комиссией принимается решение о разрешении на вселение или отказе нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи на основании Жилищного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является решение о разрешении на вселение или отказ в выдаче разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.5.4. Способ фиксации: на бумажном носителе протокол заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о вселении граждан в муниципальные жилые помещения» является принятое решение о разрешении нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.6.1. Содержание каждого административного действия, входящего в

состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В соответствии с решением комиссии о разрешении нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи специалистом готовится и согласовывается проект распоряжения администрации города Белгорода о вселении граждан в муниципальные жилые помещения.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 15 рабочих дней.

3.6.2. Критерием принятия решения является разрешение нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.6.3. Результатом процедуры является распоряжение администрации города Белгорода о вселении граждан в муниципальные жилые помещения.

3.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в книге регистраций входящей корреспонденции.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление нанимателя о принятом решении» является распоряжение администрации города Белгорода о вселении граждан в муниципальные жилые помещения или в случае отказа в выдаче разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи - протокол комиссии.

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

Специалист готовит заявителю письменное уведомление о разрешении нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи или об отказе в выдаче разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи (по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.2. Критерием принятия решения является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является подготовленное письменное уведомление о разрешении нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи или об отказе в выдаче разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и выданный (направленный) результат заявителю.

Письменное уведомление, зарегистрированное специалистом жилищного управления в книге регистраций исходящей корреспонденции, выдается заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации подписанного письменного уведомления.

Письменное уведомление заявитель может получить:

- в форме электронного документа через Интернет-сайт, Единый портал и Региональный портал;
- почтовым отправлением;
- лично заявителем в жилищном управлении.

Специалист жилищного управления формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 день.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», жилищное управление в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и производит выдачу результата под роспись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи результатов.

3.7.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации, реестре отправленных писем.

3.8. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем жилищного управления.

Специалист отдела жилищного управления несет персональную ответственность:

- за несоблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов отдела жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановый и внеплановый контроль осуществляет администрация города Белгорода:

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за:

- неполноту и неграмотность проведенного консультирования заявителей;
- несоблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления 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) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Белгорода.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-сайт, Единый портал и Региональный портал, МАУ «МФЦ г. Белгорода», 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.

5.4. 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.

Ответственным за 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 назначается лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб – руководитель жилищного управления.

5.5. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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 органы прокуратуры.

Руководитель жилищного управления



Н.О. Бодякова


**«Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление разрешения
наимателю на вселение в
занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других
граждан в качестве членов своей
семьи»**

Сведения
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах
телефонов жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода»

Адрес электронной почты: gil_otdel@mail.ru

Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»
<http://www.beladm.ru>.

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Руководитель жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	тел/факс 26-84-92	Четверг с 14-00 ч. до 18-00 ч. (по предварительной записи)
2	Приёмная	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	тел/факс 26-84-92	Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 13 до 14 часов
3	Начальник отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28	26-84-95	Понедельник, среда- с 9-00 ч. до 13-00 ч., Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.
4	Отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющий муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28, 29	26-84-95	Понедельник, среда- с 9-00 ч. до 13-00 ч., Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.
5	МАУ «МФЦ г. Белгорода»	ул. Есенина, д.9, корпус 4	20-30-00	Понедельник, среда, четверг, пятница – с 8-00 ч. до 19-00ч., вторник- с 8-00 ч. до 20-00 ч. суббота- с 10-00 ч. до 14-00ч. без перерыва

 Н.О. Бодякова

**«Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление разрешения
нанимателю на вселение в
занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других
граждан в качестве членов своей
семьи»**

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Н.О. Бодякова

**«Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление разрешения
нанимателю на вселение в
занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других
граждан в качестве членов своей
семьи»**

«форма»

Главе администрации г. Белгорода

_____ (ФИО нанимателя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес фактического проживания)

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вселение в качестве члена семьи _____
(степень родства)

_____ (Ф.И.О. вселяемого, паспортные данные)

в муниципальную _____ комнатную квартиру № _____, общей площадью _____
кв.м., жилой площадью _____ кв.м., по адресу: г. Белгород,
ул. _____, дом № _____, с последующей регистрацией

_____ (временно по месту пребывания с _____ по _____ 201__ г.,

или постоянной по месту жительства - выбрать и записать)

в связи с _____

(причина)

Согласен (ны) на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

Н.О. Болякова

Подпись _____

Подпись _____

**«Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление разрешения
нанимателю на вселение в
занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других
граждан в качестве членов своей
семьи»**

«форма»

Главе администрации г. Белгорода

(ФИО нанимателя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,

кем выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон

СОГЛАСИЕ

нанимателя и всех членов семьи нанимателя

Я, _____ даю согласие на
(Ф.И.О нанимателя)

вселение в качестве члена семьи _____
(Ф.И.О., указать родственные связи вселяемого(-ых))

в занимаемую мною муниципальную _____ комнатную квартиру № _____, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., по адресу: г.Белгород, ул. _____, дом № _____, с последующей регистрацией _____

(временно по месту пребывания с _ по_ 201_г ,

или постоянной по месту жительства - выбрать и записать)

в связи _____
(указать причину)

В указанной квартире зарегистрированы и дают согласие на вселение в качестве члена семьи _____

(ФИО, вселяемого (-ых))

следующие члены семьи нанимателя:

1)

- 1) _____
(Ф. И. О. паспортные данные, родственные отношения нанимателю, подпись)
- 2) _____
(Ф. И. О. паспортные данные, родственные отношения нанимателю, подпись)
- 3) _____
(Ф. И. О. паспортные данные, родственные отношения нанимателю, подпись)
- 4) _____
(Ф. И. О. паспортные данные, родственные отношения нанимателю, подпись)
- 5) _____
(Ф. И. О. паспортные данные, родственные отношения нанимателю, подпись)

« _____ » _____ 2016 г.

Подпись нанимателя

Личности удостоверены и подписи заверены специалистом _____
(Название место работы)

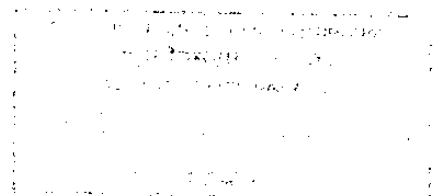
ФИО специалиста

« _____ » _____ 2016 г.

Подпись специалиста



Н.О. Бодякова



**«Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление разрешения
наимателю на вселение в
занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других
граждан в качестве членов своей
семьи»**

«форма»

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов**

Дана гр. _____ 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			

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ /

Заявитель _____ /



Н.О. Бодякова

**«Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление разрешения
нанимателю на вселение в
занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других
граждан в качестве членов своей
семьи»**

«форма»



**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ЖИЛИЩНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

308007 г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, тел/факс. 26-84-92
E-mail: gil_otdel@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемая (ый) _____!

Распоряжением администрации города Белгорода от _____ 2016 г. № _____
«О вселении граждан в муниципальные жилые помещения» разрешено вселение в
муниципальное жилое помещение г. Белгорода по адресу:

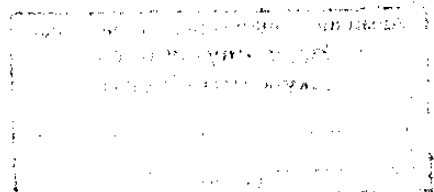
гражданина _____

С уважением,

Руководитель управления

Н.О. Бодякова

Н.О. Бодякова





БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ЖИЛИЩНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

308007 г. Белгород, ул. Некрасова, д.9/15, тел/факс.26-84-92
 E-mail: gil_otdel@mail.ru

№ _____
 на № _____ от _____

Уважаемая (ый) _____!

Вам отказано во вселении в муниципальное жилое помещение г. Белгорода (протокол заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода № _____ от _____ 2016 года) по адресу:

гражданина _____

на основании ч. 1 ст. 70 Жилищного Кодекса Российской Федерации, так как после вселения гражданина общая площадь указанного помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы (менее 15 кв. м общей площади жилья, приходящейся на одного человека, установленной решением Белгородского городского Совета депутатов от 31.03.2005 года № 132).

С уважением,

Руководитель управления

Н.О. Бодякова

 Н.О. Бодякова