

[Постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2012 г. N 260 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение \(изменение\) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" \(с изменениями и дополнениями\)](#)

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Белгорода от 30 сентября 2016 г. N 171 в заголовок настоящего постановления внесены изменения](#)

[См. текст заголовка в предыдущей редакции](#)

**Постановление администрации города Белгорода  
от 25 декабря 2012 г. N 260**

**"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда"**

С изменениями и дополнениями от:

3 октября 2014 г., 30 сентября 2016 г., 18 августа 2017 г., 11 декабря 2018 г., 6 октября 2021 г.

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Белгорода от 18 августа 2017 г. N 173 в преамбулу настоящего постановления внесены изменения](#)

[См. текст преамбулы в предыдущей редакции](#)

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Белгорода от 15.12.2014 N 245 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород" постановляю:

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Белгорода от 30 сентября 2016 г. N 171 в пункт 1 настоящего постановления внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Белгорода от 16.08.2010 г. N 128 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения".

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить [опубликование](#) настоящего постановления в газете "Наш Белгород".

Информация об изменениях:

[Пункт 4 изменен. - Постановлением администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Бодякову Н.О.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода

С. Боженев

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 30 сентября 2016 г. N 171 в настоящий Административный регламент внесены изменения*

*См. текст Административного регламента в предыдущей редакции*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"  
(утв. постановлением администрации города Белгорода  
от 25 декабря 2012 г. N 260)**

С изменениями и дополнениями от:

3 октября 2014 г., 30 сентября 2016 г., 18 августа 2017 г., 11 декабря 2018 г., 6 октября 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.3 изменен. - Постановлением администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220*

*См. предыдущую редакцию*

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал);
- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru) (далее - Интернет-сайт);
- размещение информации на официальном сайте муниципального казенного учреждения "Городской жилищный фонд" в сети Интернет [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru) (далее - Интернет-сайт учреждения);

- размещение информации на информационных стендах в помещениях муниципального казенного учреждения "Городской жилищный фонд" (далее - учреждение);

- размещение информации на информационных стендах в помещениях государственного автономного учреждения Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

- консультация заявителей специалистами в учреждении;

- консультация заявителей специалистами в МФЦ.

1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в учреждении и МФЦ.

1.3.3. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графиках работы учреждения и МФЦ размещена на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), [Интернет-сайте](#), [Интернет-сайте](#) учреждения, официальном сайте МФЦ в сети Интернет [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- в письменном виде через федеральную почтовую связь;

- в электронном виде на адрес электронной почты;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются): фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 5 минут. В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При предоставлении информации по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, указанный в обращении.

1.4.3. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора учреждения, директору учреждения:

- в устной форме лично;
- с письменным заявлением на имя директора учреждения.

Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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](#).

Информация об изменениях:

*Подпункт 1.5.2 изменен. - [Постановление администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

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;
- 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.

Информация об изменениях:

*Подпункт 1.5.3 изменен. - [Постановление администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

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;
- 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением "Городской жилищный фонд".

2.2.1. **Исключен.**

Информация об изменениях:

*См. текст подпункта 2.2.1 пункта 2.2*

2.2.2. **Исключен.**

Информация об изменениях:

*См. текст подпункта 2.2.2 пункта 2.2*

*Подпункт 2.2.3 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220*

*См. предыдущую редакцию*

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги учреждение осуществляет взаимодействие с:

- жилищным управлением администрации города Белгорода;
- МВД России - в части предоставления адресной справки о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства;
- органами ЗАГС - в части представления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

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.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.5 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220*

*См. предыдущую редакцию*

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на [Интернет-сайте](#), [Интернет-сайте](#) учреждения, [Едином](#) и [Региональном портале](#).

Информация об изменениях:

*Пункт 2.6 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220*

*См. предыдущую редакцию*

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 N 2](#) к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие 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) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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 N 2](#) к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие 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) сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем граждан, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением, предоставляются по форме согласно [приложению 9](#) к административному регламенту;

5) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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 N 3](#) к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие 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) сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем граждан, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением, предоставляются по форме согласно [приложению 9](#) к административному регламенту;

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

6) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния

или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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 N 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) документы, удостоверяющие 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) сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем граждан, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением, предоставляются по форме согласно [приложению 9](#) к административному регламенту;

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) исключен. - [Постановление](#) администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

7) сведения о смерти прежнего нанимателя предоставляются только в случае замены нанимателя в связи со смертью прежнего нанимателя;

8) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

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 N 5](#) к административному регламенту;

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

3) сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем гражданах, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением, предоставляются по форме согласно [приложению 9](#) к административному регламенту;

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);

4) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о браке, о рождении, о смерти, о расторжении брака, перемене Ф.И.О.);

5) предоставление адресной справки о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства).

2.6.6. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.7 изменен. - [Постановление администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам 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. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.14.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.14.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами для возможности оформления документов, и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании.

2.14.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещения учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств.

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 N 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.

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.

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.15.1 изменен. - [Постановление администрации города Белгорода от 11 декабря 2018 г. N 211](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на [Едином портале](#), [Региональном портале](#). Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.15.2 изменен. - [Постановление администрации города Белгорода от 11 декабря 2018 г. N 211](#)*

*См. предыдущую редакцию*

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

### **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. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[Постановлением администрации города Белгорода от 18 августа 2017 г. N 173 в пункт 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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.

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 N 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 прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплекту 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.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.3.3 изменен. - [Постановление администрации города Белгорода от 11 декабря 2018 г. N 211](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.3.3. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или иного лица, уполномоченного заявителем в установленном законом порядке, в МФЦ.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [п. 2.6.5](#) административного

регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно [приложению N 8](#) к административному регламенту.

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

3.3.3.3. Специалист, ответственный за прием:

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

- устанавливает личность заявителя, лица, уполномоченного заявителем в установленном законом порядке;

- в случае если заявление представлено неуполномоченным лицом, сообщает заявителю об отказе в приеме документов;

- 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;

- при приеме комплексного запроса специалист самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ;

- если копии документов не представлены, 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;

- оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно [приложению N 7](#) к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества;

- передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов в учреждение в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.5. Датой регистрации заявления в учреждении считается дата его поступления.

3.3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.3.7. Критерии принятия решения: подача заявления и (или) комплексного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы либо отказ в приеме заявления и документов.

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.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.4.3 изменен. - [Постановление администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.4.3. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган.



Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты регистрации документов в учреждении.

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

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 18 августа 2017 г. N 173 пункт 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.4.5*

3.4.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в [пункте 2.6.5](#) настоящего административного регламента.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 18 августа 2017 г. N 173 пункт 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.4.6*

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

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.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.5.3.3 изменен. - Постановлением администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220*

*См. предыдущую редакцию*

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 - 12 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.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 18 августа 2017 г. N 173 пункт 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.5.8*

3.5.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанный проект договора социального найма жилого помещения либо проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение представленного заявления и документов, передает результат административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата.

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).

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 18 августа 2017 г. N 173 в подпункт 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

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

- лично в учреждении, МФЦ;
- направлен заявителю почтовым отправлением.

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.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.6.4.3 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 11 декабря 2018 г. N 211*

*См. предыдущую редакцию*

3.6.4.3. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, специалист МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист МФЦ направляет в учреждение для формирования архивного дела и внесения данных в электронную базу.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если данная муниципальная услуга необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

3.6.6. Исключен. - Постановление администрации города Белгорода от 18 августа 2017 г. N 173.

Информация об изменениях:

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

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.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которых согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре, в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором или заместителем директора учреждения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

4.3. Должностные лица учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором учреждения.

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

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица учреждения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Информация об изменениях:

*Раздел 4 дополнен пунктом 4.8. - Постановление администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220*

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и юридические лица могут направлять предложения и рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о

нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов.

Информация об изменениях:

*Раздел 5 изменен. - [Постановление администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

5.2. Органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрения жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (несудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в учреждение, является директор учреждения (заместитель директора учреждения). Жалобы на решения, принятые директором учреждения, рассматриваются руководителем жилищного управления администрации города.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые работниками МФЦ, рассматриваются директором МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через [Интернет-сайт](#), [Интернет-сайт](#) учреждения, [Единый](#) и [Региональный порталы](#), систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, [Интернет-сайте](#), [Интернет-сайте](#) учреждения, [Едином](#) и [Региональном порталах](#).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются [постановлением](#) администрации города Белгорода от 24 января 2017 года N 23 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города".

Директор  
МКУ "Городской жилищный фонд"

А. Белоусов

**Приложение N 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"**

С изменениями и дополнениями от:

30 сентября 2016 г.

Исключено. - [Постановление](#) администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[Постановлением](#) администрации города Белгорода от 30 сентября 2016 г. N 171 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Заключение (изменение) договора  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда"  
(с изменениями от 30 сентября 2016 г.)**

**"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 27.07.2006 г. N 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

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Белгорода от 30 сентября 2016 г. N 171 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Заключение (изменение) договора  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда"  
(с изменениями от 30 сентября 2016 г.)**

**"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 27.07.2006 г. N 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

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 30 сентября 2016 г. N 171 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Заключение (изменение) договора  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда"  
(с изменениями от 30 сентября 2016 г.)**

**"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 27.07.2006 г. N 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

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 30 сентября 2016 г. N 171 настоящий Административный регламент дополнен приложением N 5*

**Приложение N 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 27.07.2006 г. N 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 N 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Заключение (изменение) договора  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда"**

**Блок-схема**

Исключено. - [Постановление](#) администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[Постановлением](#) администрации города Белгорода от 30 сентября 2016 г. N 171 настоящий Административный регламент дополнен приложением N 7

**Приложение N 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: \_\_\_\_\_

N	Наименование документа	Количество	Примечание
---	------------------------	------------	------------

п/п		экземпляров	
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

Информация об изменениях:

Административный регламент дополнен приложением 8. - *Постановление администрации города Белгорода от 11 декабря 2018 г. N 211*

**Приложение N 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Заключение (изменение) договора**  
**социального найма жилого помещения**  
**муниципального жилищного фонда"**

**"ФОРМА"**

**Запрос**

**о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 1**

N п/п	Формат данных	Информация
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и	

	реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе - юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1.			
2.			

--	--	--	--

Иные сведения 6

В соответствии с [пунктом 2.1 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)  
действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

N п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг 7:

По телефону \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

По электронной почте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

□

В ходе личного обращения \_\_\_\_\_

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме 8

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

-----  
1 Составляется при однократном обращении заявителя.

2 Указывается заявителем при желании.

3 Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

4 Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги":

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги");

- по результату предоставления услуги "..." (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

5 Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6 Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги".

7 Указывается один или несколько способов информирования.

8 Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заместитель директора  
по правовым вопросам

Ю.А. Золотухина

Информация об изменениях:

Административный регламент дополнен приложением 9. - *Постановление* администрации города Белгорода от 6 октября 2021 г. N 220

**Приложение N 9**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Заключение (изменение) договора**  
**социального найма жилого помещения**  
**муниципального жилищного фонда"**  
  
**"форма"**

**Сведения о составе семьи**

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ Сведения о документе, подтверждающем  
адрес регистрации, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщаю, кроме меня право пользования жилым помещением по адресу:

\_\_\_\_\_ имеют следующие граждане:

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации по месту жительства	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации по месту жительства	Сведения о документе, подтверждающем степень родства
1.							
2.							
3.							

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, нарушение прав других лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением, является в соответствии со [статьей 159.2](#) Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)