

**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.

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:

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".

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

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

Глава администрации  
города Белгорода

С. Боженков

**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.

**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.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- размещение информации на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях учреждения и МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети "Интернет" <http://www.beladm.ru> (далее - Интернет-сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

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

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также графики работы учреждения, МФЦ указаны в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

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](#).

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

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- к) порядок получения консультаций;
- л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.3. На официальном сайте учреждения, [официальном сайте](#) органов местного самоуправления города Белгорода, [Едином портале](#), [Региональном портале](#) содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) формы контроля;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## 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.](#)

2.2.2. [Исключен.](#)

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью);
- бюро технической инвентаризации (БТИ).

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.

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

- **Жилищным кодексом** РФ. Источник публикации: "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;

- **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Источник публикации: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- **распоряжением** администрации города Белгорода от 30.03.2017 N 351 "О наделении полномочиями". Источник публикации: официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода <http://www.beladm.ru>, 30.03.2017 г.;

- **решением** Совета депутатов г. Белгорода от 26.06.2012 г. N 617 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание". Источник публикации: газета "Наш Белгород", N 46, 30.06.2012;

- **Постановлением** Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения". Источник публикации: "Российская газета", N 112, 27.05.2005;

- **Приказом** ФМС России от 11.09.2012 г. N 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации". Источник публикации: "Российская газета", N 83, 17.04.2013;

- **Федеральным законом** от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов". Источник публикации: "Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", N 49, 08.12.2014, (часть VI), ст. 6928.

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

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

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

1) заявление на имя главы администрации города Белгорода о заключении договора социального найма жилого помещения по форме согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту;

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

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

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

4) документ, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку (форма N 10), а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действителен в течение 10 дней).

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

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

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

4) документы, содержащие сведения, включенные в поквартирные карточки (форма N 10), а именно: сведения о нанимателях жилых помещений, регистрации нанимателей и членов их семей, а

также граждан, не являющихся членами семей нанимателей, но сохраняющих право пользования жилыми помещениями, удостоверенные должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действительны в течение 10 дней);

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

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

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

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

1) заявление на имя главы администрации города Белгорода о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения по форме согласно [приложению 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) копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем;

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

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

4) документ, содержащий сведения, включенные в квартирную карточку (форма N 10), а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действителен в течение 10 дней);

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

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

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

В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, подписи членов семьи заявителя в документе, указанном в [подпункте 1](#), копии документов, указанных в [подпунктах 2, 3, 5, 6, 7](#), должны быть заверены любым допустимым законодательством способом.

2.6.4.2. При внесении изменений в договор социального найма, связанных с изменением состава постоянно проживающих совместно с нанимателем граждан в качестве членов его семьи,

изменением (уточнением) площади жилого помещения, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством:

1) заявление от нанимателя жилого помещения на имя главы администрации города Белгорода о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения по форме согласно [приложению N 5](#) к административному регламенту;

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

3) в случае изменения состава постоянно проживающих совместно с нанимателем граждан в качестве членов его семьи представляется документ, подтверждающий изменение состава постоянно проживающих совместно с нанимателем граждан в качестве членов его семьи, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку (форма N 10);

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

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

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

1) решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) договор социального найма жилого помещения;

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

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".

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.

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 ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). 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. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно [приложению N 6](#) к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами, указанными в [п. 2.6](#) настоящего административного регламента:

- лично (через представителя по доверенности) в учреждение, МФЦ;

- посредством почтового отправления.

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.

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

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

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

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

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием:

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

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

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

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.6. Специалист, ответственный за прием, оформляет в трех экземплярах расписку в

получении заявления и документов по форме согласно [приложению 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.

3.3.3.7. 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, третий экземпляр расписки остается в МФЦ, и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

3.3.3.11. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.3.12. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) заявления 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.

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

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

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

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.

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

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 17 рабочих дней.

3.5.4. Директор учреждения:

- определяет правомерность принятия такого решения;

- подписывает проект договора социального найма жилого помещения либо проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

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

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

3.5.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5.8. 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).

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.

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

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

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

3.6.5.2. 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.

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 планомерно - на основании полугодичных 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.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги они могут обжаловать решения, действия (бездействие) специалиста учреждения, уполномоченного должностного лица во внесудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) специалистов учреждения, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору учреждения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- [официального сайта](#) учреждения;
- [официального сайта](#) органов местного самоуправления города Белгорода;
- федеральной государственной информационной системы "[Единый портал государственных и муниципальных услуг](#)";
- системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, в которое направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, юридический (почтовый) адрес юридического лица;
- сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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;
- нарушение максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение для получения муниципальной услуги.

5.6. Прием граждан осуществляется директором и заместителем директора учреждения без предварительной записи.

5.7. Директор и заместитель директора учреждения проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заявителя заносится в журнал личного приема.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, 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 приёме 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 её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Действия (бездействие) специалиста учреждения, должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.13. Приём, учёт и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение для получения муниципальной услуги осуществляет начальник отдела учёта муниципального жилищного фонда, найма и перепланировки жилых помещений.

5.14. Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение предоставления муниципальной услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение для получения муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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"**

адрес электронной почты: [mugzf@mail.ru](mailto:mugzf@mail.ru)

Интернет-сайт учреждения: [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru)

N п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 5	тел./факс 31-07-32	пятница с 14.00 до 18.00 (по предварительной записи)
2	Заместитель директора	ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 21	31-74-43	четверг с 14.00 до 18.00 (по предварительной записи)
3	Приемная	ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 5	тел./факс 31-07-32	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 14, 15	31-74-52, 26-83-30	понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
5	МАУ "МФЦ г. Белгорода"	ул. Есенина, 9, корпус 4	20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 19.00 вторник с 8.00 до 20.00 суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва

Директор  
МКУ "Городской жилищный фонд"

А.С. Сергеев

**Приложение 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

**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

**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



**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.

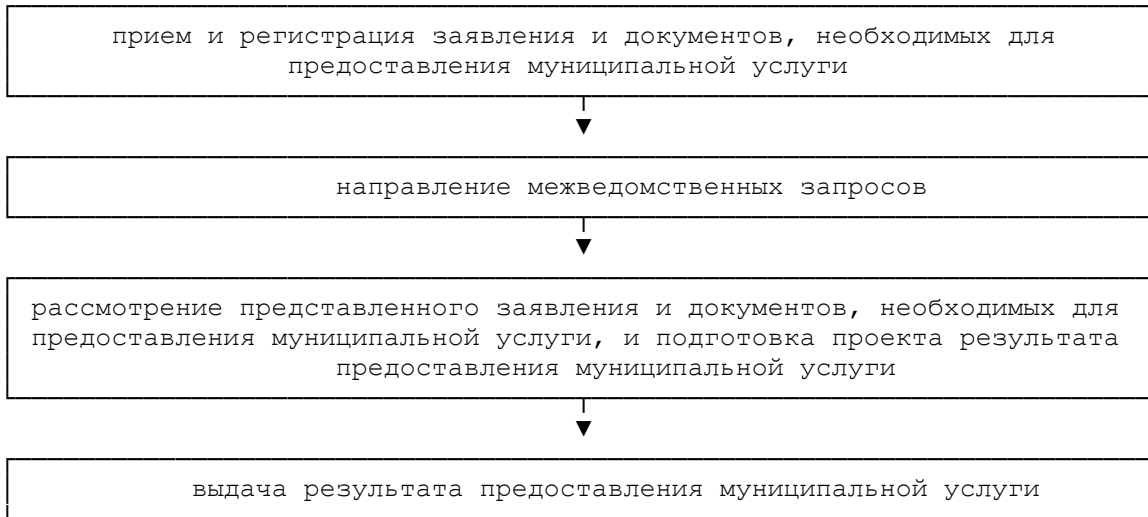
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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**



Директор  
МКУ "Городской жилищный фонд"

А.С. Сергеев

**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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата получения документа: \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Директор  
МКУ "Городской жилищный фонд"

А.С. Сергеев