

## **Приложение**

### **УТВЕРЖДЕН** **постановлением администрации** **города Белгорода** **от «26» июля 2023 года № 96**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого** **помещения по договору социального найма»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- граждане, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке очередности;

- граждане, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие право на получение жилого помещения вне очереди.

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Белгорода, в котором указаны дата, номер, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Белгорода, в котором указаны дата, номер, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Сведения о получении заявителем муниципальной услуги вносятся в Единую государственную информационную систему социального обеспечения не позднее 1 рабочего дня после подписания распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

11. Заявитель получает уведомление о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление), оформленное документом на бумажном носителе или в форме электронного документа, в котором указаны реквизиты

распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, дата, номер, должность и подпись должностного лица. Уведомление в зависимости от выбора заявителя может быть получено в жилищном управлении, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе лично в жилищном управлении.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации в жилищном управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в жилищное управление лично, посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 либо приложению 3 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)), предоставляются оригинал и копия документа;

2) медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя или членов его семьи заболевания, дающего право на дополнительную жилую площадь, предоставляется оригинал документа;

3) обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), предоставляется оригинал документа по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), предоставляются оригинал и копия документа;

2) медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя заболевания, дающего право на дополнительную жилую площадь, предоставляется оригинал документа;

3) медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, предоставляется оригинал документа;

4) обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), предоставляется оригинал документа по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности и вне очереди, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, предоставляется оригинал документа;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении)), предоставляются оригинал и копия документа;

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

4) сведения о подтверждении на момент предоставления жилого помещения по договору социального найма у заявителя и членов его семьи статуса малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставляется копия документа (информация находится в учетном деле заявителя).

18. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность, документ, подтверждающий назначение опекуном или попечителем, и документ, удостоверяющий личность представителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление представлено в неуполномоченный орган;

2) личность заявителя не подтверждена;

3) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

5) заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, противоречат документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) представленными документами и (или) информацией не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

#### **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в жилищное управление.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется жилищным управлением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

25. При входе в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска, содержащая полное наименование органа, на которое возложено предоставление муниципальной услуги, а также информация о режиме его работы, в том числе дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

27. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов жилищного управления с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места, а также канцелярскими принадлежностями. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

28. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для предоставления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

29. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений (образцы заполнения заявлений);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

30. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости

с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- оказание помощи специалистами жилищного управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

31. На территории, прилегающей к жилищному управлению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ либо через МФЦ.

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:



- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления, специалистов МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя со специалистами жилищного управления, МФЦ при получении муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность должностных лиц и специалистов жилищного управления, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной  
услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной  
услуги в электронной форме**

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

35. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ЕПГУ, РПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

36. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности.

Вариант 2. Предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **Профилирование заявителя**

37. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в жилищном управлении, в МФЦ.

38. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **Вариант 1**

39. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

40. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

41. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем).

43. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

2) медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя или членов его семьи заболевания, дающего право на дополнительную жилую площадь;

3) обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), предоставляемое по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

44. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния – свидетельство о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи (СНИЛС);

4) сведения о подтверждении у заявителя и членов его семьи статуса малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях.

45. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

46. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 18 настоящего административного регламента.

47. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

48. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

49. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

50. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих писем и заявлений граждан жилищного управления.

51. Срок регистрации заявления и документов в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

## Межведомственное информационное взаимодействие

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента.

53. Специалист жилищного управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в жилищное управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента.

54. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если право на них зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния. Запрос направляется в территориальные органы ЗАГС;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС). Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения о регистрации по месту жительства. Запрос направляется в МВД России.

55. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале СМЭВ [www.lkuv.gosuslugi.ru](http://www.lkuv.gosuslugi.ru).

56. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

57. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

58. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

60. Для предоставления муниципальной услуги необходимо подтверждение на момент предоставления жилого помещения по договору социального найма у заявителя и членов его семьи статуса малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

61. Сведения предоставляет отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий жилищного управления администрации города Белгорода.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 43, 44 настоящего административного регламента.

63. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается с участием комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода после проведения проверки документов и информации, указанных в заявлении и документах, и при выполнении каждого из критериев принятия решения.

64. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (информация), представленные заявителем, соответствуют документам (информации), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения.

65. При соблюдении критериев, указанных в пункте 64 настоящего административного регламента, и с учетом решения комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода специалист жилищного управления, ответственный за рассмотрение представленных документов и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления), готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

66. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 64 настоящего административного регламента.

67. Специалист жилищного управления готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма подписывается руководителем жилищного управления.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

68. Подписанное руководителем жилищного управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления в жилищное управление всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

71. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги

в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

72. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и составляет 3 рабочих дня.

73. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

## **Вариант 2**

74. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

75. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

76. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

77. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем).

78. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

2) медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя заболевания, дающего право на дополнительную жилую площадь;

3) медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире,

4) обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), предоставляемое по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

79. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния – свидетельство о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи (СНИЛС);

4) сведения о подтверждении у заявителя и членов его семьи статуса малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

81. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 18 настоящего административного регламента.

82. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

83. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

84. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

85. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих писем и заявлений граждан жилищного управления.



86. Срок регистрации заявления и документов в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 79 настоящего административного регламента.

88. Специалист жилищного управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в жилищное управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 79 настоящего административного регламента.

89. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если право на них зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния. Запрос направляется в территориальные органы ЗАГС;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС). Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения о регистрации по месту жительства. Запрос направляется в МВД России.

90. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом,

а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале СМЭВ [www.lkuv.gosuslugi.ru](http://www.lkuv.gosuslugi.ru).

91. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

92. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

93. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

95. Для предоставления муниципальной услуги необходимо подтверждение на момент предоставления жилого помещения по договору социального найма у заявителя и членов его семьи статуса малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

96. Сведения предоставляет отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий жилищного управления администрации города Белгорода.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 78, 79 настоящего административного регламента.

98. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается с участием комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода после проведения проверки документов и информации, указанных

в заявлении и документах, и при выполнении каждого из критериев принятия решения.

99. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (информация), представленные заявителем, соответствуют документам (информации), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения.

100. При соблюдении критериев, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента, и с учетом решения комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода специалист жилищного управления готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

101. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента.

102. Специалист жилищного управления готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма подписывается руководителем жилищного управления.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

103. Подписанное руководителем жилищного управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

104. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления в жилищное управление всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

106. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе

или на ЕПГУ.

107. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и составляет 3 рабочих дня.

108. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

### **Вариант 3**

109. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача копии распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с исправленными ошибками и опечатками.

110. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

111. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги**

112. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем).

113. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

114. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

115. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

116. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 18 настоящего административного регламента.

117. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 19 настоящего административного регламента.

118. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих писем и заявлений граждан жилищного управления.

119. Срок регистрации заявления и документов в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

**Принятие решения об исправлении либо об отказе  
в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах**

120. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 113 настоящего административного регламента.

121. Критерием принятия решение о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

122. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

123. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист жилищного управления готовит проект распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок и уведомление о предоставлении муниципальной услуги с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

124. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

125. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления в жилищное управление всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата муниципальной услуги**

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации города Белгорода с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок либо подписанное уведомление с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок.

127. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении либо через МФЦ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

128. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо в уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (отказе в предоставлении) и составляет 3 рабочих дня.

129. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

130. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами жилищного управления настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем жилищного управления.

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем жилищного управления.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

131. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищным управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение выявленных нарушений прав

заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц жилищного управления.

132. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов жилищного управления.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы жилищного управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления по решению лиц, ответственных за проведение проверок, а также по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

133. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

135. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

136. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, ЕПГУ.

137. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением, а также может быть принята при личном приеме заявителя в жилищном управлении либо в администрации города Белгорода, либо в МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Руководитель  
жилищного управления**

**А.С. Сергеев**



**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление жилого**  
**помещения по договору**  
**социального найма»**

**Перечень признаков, определяющих**  
**вариант предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя (круг заявителей)</b>
Категория заявителей	1. Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
	2. Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющие право на получение жилого помещения вне очереди
<b>Варианты предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма	Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе имеющие право на получение жилого помещения вне очереди
2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление жилого**  
**помещения по договору**  
**социального найма»**

«Форма»

Главе администрации  
города Белгорода

---

---

---

---

Заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам  
по договору социального найма

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: \_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: \_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

3. Проживаю один  Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг (супруга): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

Наименование: \_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Код подразделения: \_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга  
(супруги))

ФИО родителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: \_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: \_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

7. Имеются иные родственники, проживающие  
совместно

ФИО родственника (до 14 лет) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,  
СНИЛС)

Степень родства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: \_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Подписи членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление жилого**  
**помещения по договору**  
**социального найма»**

«Форма»

Главе администрации  
города Белгорода

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): \_\_\_\_\_

(наименование документа(ов),

\_\_\_\_\_ .  
содержащего(их) ошибки)

Исправленный(ые) документ(ы), являющийся(еся) результатом предоставления муниципальной услуги, прошу \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата)

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление жилого**  
**помещения по договору**  
**социального найма»**

«Форма»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о сдаче (передаче) жилого помещения**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ г. (далее – наниматель), с одной стороны, и городской  
 округ «Город Белгород» в лице МКУ «Городской жилищный фонд»

(ФИО директора МКУ «Городской жилищный фонд»)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории города  
 Белгорода наниматель принимает на себя следующее обязательство: жилое  
 помещение из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. м в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_  
 по улице \_\_\_\_\_ в городе \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_  
 области, занимаемое им на основании ордера (договора социального найма)  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_,  
 (наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в муниципальной собственности, не позднее 10 рабочих дней  
 с даты предоставления жилого помещения освободить и сняться с  
 регистрационного учета со всеми совместно проживающими с ним членами  
 семьи, сдать его в установленном законодательством Российской Федерации  
 порядке.

Городской округ «Город Белгород» в лице МКУ «Городской жилищный  
 фонд» \_\_\_\_\_

(ФИО директора МКУ «Городской жилищный фонд», подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Кроме того, наниматель обязуется с момента подписания настоящего  
 обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не  
 совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение,  
 не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам,  
 не являющимся членами его семьи, предоставить справку об отсутствии

задолженности по всем коммунальным платежам.

Городской округ «Город Белгород» в лице МКУ «Городской жилищный фонд» \_\_\_\_\_

(ФИО директора МКУ «Городской жилищный фонд»)

обязуется принять от нанимателя занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.

(ФИО нанимателя)

Данные о членах семьи нанимателя			Данные паспорта/ свидетельства о рождении			Подпись
ФИО	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Городской округ «Город Белгород» в лице МКУ «Городской жилищный фонд» \_\_\_\_\_

(ФИО директора МКУ «Жилищный городской фонд», подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Наниматель

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: каждая страница настоящего обязательства подписывается городским округом «Город Белгород» в лице МКУ «Городской жилищный фонд» и нанимателем.