



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» августа 2021 г.

№ 97

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Белгородского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 28 ноября 2019 г. № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Белгородского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 3 июня 2014 г. № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru).

5. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.).

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от « 30 » августа 2021 г. № 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение (изменение) договора социального найма жилого**  
**помещения муниципального жилищного фонда Белгородского района»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Белгородского района» (далее – Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления Услуги муниципальным казённым учреждением «Собственность Белгородского района» (далее – Учреждение), которое на основании Устава Учреждения от имени собственника муниципального жилищного фонда – муниципального района «Белгородский район» Белгородской области реализует полномочия по заключению (изменению) договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2. Получение Услуги в электронной форме (при наличии технической возможности и включения Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде») с использованием:

2.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.2. Регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Региональный портал) [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление Услуги (далее – Заявители) являются:

3.1. Граждане, в отношении которых в установленном порядке принято решение о предоставлении жилого помещения жилищного фонда

муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – жилое помещение муниципального жилищного фонда) по договору социального найма.

3.2. Наниматели жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.3. Дееспособные члены семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда.

От имени Заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

4. Справочная информация (место нахождения и графики работы Учреждения и Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны Учреждения и МФЦ; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения и МФЦ в сети «Интернет»), порядок её получения Заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru) в разделе «Административные регламенты»; на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru); в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), информационных стендах Учреждения и МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

5. Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Белгородского района.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляется Учреждением.

Приём заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктами 14. – 15. настоящего Административного регламента (далее – прилагаемые к нему документы) и выдача результатов предоставления Услуги Заявителю (представителю заявителя), осуществляются в Учреждении по адресу и графику, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту,

в МФЦ, по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

7. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- а) администрациями городских (сельских) поселений Белгородского района;
- б) архивным отделом аппарата администрации Белгородского района;
- в) организациями, осуществляющими управление муниципальным жилищным фондом;
- г) ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- д) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- е) филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

### **Описание результата предоставления Услуги**

8. Результатом предоставления Услуги являются:

- а) заключение договора социального найма жилого помещения;
- б) заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;
- в) заключение соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения;
- г) отказ в заключении договора социального найма жилого помещения;
- д) отказ в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

9. Процедура предоставления Услуги завершается путём выдачи (направления) Заявителю:

- а) одного экземпляра договора социального найма жилого помещения, по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- б) одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;
- в) одного экземпляра соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения;
- г) уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения;
- д) уведомления об отказе заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

**Срок предоставления Услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги**

10. Услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня регистрации в электронном журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг Учреждения (далее – электронный журнал Учреждения) заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района не предусмотрено.

12. Учреждение выдаёт (направляет) Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, в срок не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Учреждения.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте: [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru), на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

14. Для предоставления Услуги Заявителем (представителем заявителя) представляются (или направляются почтой) в орган, предоставляющий Услугу, или в МФЦ, или в электронной форме следующие документы:

14.1. Заявление о предоставлении Услуги по формам согласно приложениям № 3, 5, 6, 7, 9 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя).

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, выданная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени Заявителя действует гражданин, права которого удостоверены в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении Услуги подписывается Заявителем (представителем заявителя) и членами семьи Заявителя, выражающими согласие в получении Услуги, в присутствии специалиста, ответственного за приём документов.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают заявление с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.).

В случае временного отсутствия членов семьи Заявителя, либо при невозможности обеспечить их личное присутствие, согласие оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

15. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления Услуги.

15.1. К заявлению о заключении 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 (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) прилагаются документы, подтверждающие состав семьи Заявителя и удостоверяющие их личности (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

15.2. К заявлению о заключении договора социального найма жилого помещения (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту), если договор социального найма не был заключён ранее при наличии законных оснований для вселения, прилагаются:

а) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя и удостоверяющие их личности (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

б) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер на предоставление жилого помещения до 1 марта 2005 г., решение суда, архивная выписка);

в) технический паспорт (технический план) жилого помещения;

г) выписка из лицевого счетов;

д) поквартирная карточка.

15.3. К заявлению о заключении 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 (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), прилагаются:

а) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя и удостоверяющие их личности (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

б) документ, подтверждающий факт объединения граждан в одну семью (свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

15.4. К заявлению о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения при внесении изменений в договор социального найма, связанных с признанием Заявителя нанимателем жилого помещения по ранее заключённому договору социального найма вместо первоначального нанимателя (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту), прилагаются:

а) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя и удостоверяющие их личности (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

б) 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 (умершим);

в) документы, подтверждающие родство по отношению к прежнему нанимателю (свидетельство о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени, фамилии, отчества, об установлении отцовства);

г) свидетельство о смерти прежнего нанимателя (представляется только в случае замены нанимателя в связи со смертью прежнего нанимателя).

15.5. К заявлению о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения 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 (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), прилагаются:

а) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя и удостоверяющие их личности (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

б) документы, подтверждающие изменение (уточнение) площади жилого помещения при внесении изменений в договор социального найма, связанных с изменением (уточнением) площади жилого помещения;

в) иные документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор социального найма.

15.6. К заявлению о заключении соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту), прилагаются документы,



удостоверяющие личность Заявителя и всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении).

16. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены (направлены) Заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- а) при личном обращении в Учреждение или МФЦ;
- б) посредством почтового отправления в адрес Учреждения;
- в) в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на Заявителя (представителя заявителя).

17. Учреждение имеет право на проверку достоверности предоставленных Заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях Учреждение вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию ото всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

18. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

18.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

18.2. Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений.

18.3. Заявление подписывается собственноручно Заявителем (представителем заявителя).

18.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

18.5. Документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

18.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Учреждения, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

18.7. Представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия.

18.8. Документы, на иностранном языке, и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления Заявителем (представителем заявителя) в выданном результате предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) Заявитель (представителем заявителя) обращается в Учреждение с заявлением об исправлении технической ошибки, которое пишется Заявителем (представителем заявителя) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту с описанием технической ошибки и указанием результата исправления технической ошибки. К указанному заявлению Заявитель (представителем заявителя) прилагает результат предоставления Услуги, содержащий техническую ошибку и документы, подтверждающие наличие технической ошибки.

19. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

20. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

21. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить,**

**а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, относятся:

22.1. Решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

22.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение.

22.3. Договор социального найма жилого помещения.

22.4. Технический паспорт (технический план) жилого помещения.

23. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить документы, указанные в пункте 22. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

24. Непредставление Заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

25. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 22. настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

26. Перечень документов, указанных в пунктах 14., 15., 22. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

27. Специалист Учреждения, осуществляющий приём документов, не вправе требовать от Заявителя (представителя заявителя):

27.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

27.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе.

27.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

27.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

27.4.1. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления (уведомления) о предоставлении Услуги.

27.4.2. Наличия ошибок в заявлении (уведомлении) о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов.

27.4.3. Истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

27.4.4. Выявления документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

28. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается Заявителю (представителю заявителя) с обоснованием причин возврата в случае, если:

28.1. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

28.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента.

28.3. Документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 18. настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

29. Письменное решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя заявителя), подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (высылается) Заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в течение 10 рабочих дней с даты обращения Заявителя (представителя заявителя).

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

30. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

31. Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии следующих обстоятельств:

31.1. Жилое помещение, в отношении которого обратился Заявитель (представитель заявителя), не числится в Реестре муниципального имущества Белгородского района.

31.2. Жилое помещение, в отношении которого обратился Заявитель (представитель заявителя), не может являться самостоятельным предметом договора социального найма.

31.3. Жилое помещение, в отношении которого Заявитель (представитель заявителя) подал заявление на предоставлении Услуги, является предметом рассмотрения дела в суде.

31.4. Представлены недостоверные документы и сведения.

31.5. Представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)  
организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

33. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление Услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

34. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги**

35. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой Учреждением, МФЦ, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать пятнадцать минут.

**Срок и порядок регистрации заявления Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

36. Днём обращения Заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Учреждения в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления;
- г) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

37. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение в выходной или праздничный день – регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Учреждения осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

38. При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

38.1. Проверяет представленные документы, на соответствие требованиям пунктов 14., 15., 18. настоящего Административного регламента – десять минут.

38.2. Проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа – одна минута.

38.3. Регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Учреждения, МФЦ – две минуты.

38.4. Выдаёт расписку в получении от Заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Учреждения, МФЦ, ответственным за приём документов – две минуты.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

40. Зал ожидания для представления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

41. Места для заполнения заявления оборудуются информационным стендом с образцом её заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

42. Помещения для приёма Заявителей (представителей заявителей):

42.1. Должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна МФЦ), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы.

42.2. Должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности.

42.3. Должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги.

42.4. Должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц.

42.5. Должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

43. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

44. На информационном стенде Учреждения, на официальном сайте, а также на Едином или Региональном портале размещается следующая информация:

- а) текст Административного регламента;
- б) время приёма Заявителей (представителей заявителей);
- в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- г) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

45. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

45.1. Возможность беспрепятственного входа в Учреждение, МФЦ и выхода из них.

45.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения или МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Учреждения или работников МФЦ, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски.

45.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение или МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения или МФЦ.

45.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Учреждения или МФЦ.

45.5. Содействие инвалиду при входе в Учреждение или МФЦ и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

45.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой



для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

45.7. Обеспечение допуска в Учреждение или в МФЦ, в которых предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

46. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

46.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

46.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

46.3. Оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

46.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

**Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме), по выбору Заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных Услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

47. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

47.1. Предоставление Услуги на безвозмездной основе.

47.2. Возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения Услуги посредством почтового отправления, в Учреждении,

в МФЦ, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

47.3. Доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

47.4. Возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

47.5. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

47.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения, МФЦ к Заявителям (представителям заявителя).

47.7. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения или МФЦ.

47.8. Допуск в помещения Учреждения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

47.9. Допуск в помещения Учреждения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядок его получения».

47.10. Оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

47.11. Размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов.

47.12. Помещения Учреждения должны соответствовать государственным санитарно - эпидемиологическим нормативам.

47.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления – не более пятнадцати минут.

47.14. Время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более пятнадцати минут.

47.15. Соблюдение сроков регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

47.16. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более пятнадцати минут.

47.17. Достоверность предоставляемой Заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги.

47.18. Своевременный приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

47.19. Удовлетворённость Заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги.

47.20. Принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя (представителя заявителя).

47.21. Содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

48. Показателями качества Услуги являются:

48.1. Удовлетворённость получателя Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата.

48.2. Комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащённые места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещённость, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Учреждения, МФЦ).

48.3. Компетентность специалистов Учреждения, специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов).

48.4. Культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

48.5. Соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги.

48.6. Эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

49. Количество взаимодействий Заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги – не более двух, каждое взаимодействие продолжительностью не более пятнадцати минут.

50. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в Учреждение, МФЦ предоставляются Заявителем (представителем заявителя) однократно.

51. Возможность получения Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении Услуги в МФЦ, в соответствии с пунктами 51. – 53. настоящего Административного регламента, предусмотренного статьёй 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

52. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

Передача документов Заявителя (представителя заявителя) между МФЦ и Учреждением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между Учреждением и МФЦ.

53. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

53.1. Получения Заявителем (представителем заявителя) в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги.

53.2. Подачи Заявителем (представителем заявителя) в МФЦ документов, предусмотренных пунктами 14., 15. настоящего Административного регламента.

53.3. Получения в МФЦ результата предоставления Услуги Заявителем (представителем заявителя).

53.4. Возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

54. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдаётся по письменному заявлению Заявителя (представителя заявителя).

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может быть подано (направлено) Заявителем (представителем заявителя) в Комитет:

- а) при личном обращении;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления.

55. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

55.1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя заявителя);

55.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о выдаче дубликата должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 18. настоящего Административного регламента.

56. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги: пять рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Учреждения заявления Заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

57. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги являются:

57.1. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

57.2. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги оформлено с нарушением требований пункта 18. настоящего Административного регламента.

58. Срок принятия решения об отказе в выдаче дубликата: пять рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Учреждения, МФЦ заявления от Заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

59. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

60. Предоставление Услуги в электронной форме при наличии технической возможности через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

60.1. Предоставление информации и обеспечение доступа Заявителей (представителей заявителей) к сведениям об Услуге (I этап).

60.2. Предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

60.3. Запись Заявителя (представителя заявителя) на приём в Учреждение или в МФЦ для подачи заявления о предоставлении Услуги.

60.4. Приём и регистрация Учреждением или МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме (III этап).

60.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап).

60.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия специалистов при предоставлении Услуги.

61. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации Заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация Заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), административным регламентом предоставления Услуги может быть предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при обращении в электронной

форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность Заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приёме.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

62. Для получения Услуги с использованием Единого портала или Регионального портала при наличии технической возможности Заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

63. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на приём в Учреждение или МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись Заявителя (представителя заявителя) на приём осуществляется по телефонам Учреждения (контактные телефоны 8(4722)26-18-15, 8(4722) 31-08-32).

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Учреждении и МФЦ графика приёма Заявителей.

64. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (mu-sobstven@mail.ru).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

65. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

65.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа Заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

65.2. Запись Заявителя (представителя заявителя) на приём в Учреждение, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

65.3. Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги:

65.3.1. Приём и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение.

65.3.2. Приём и регистрация документов при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

65.3.3. Приём и регистрации документов при направлении их Заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления.

65.3.4. Приём и регистрация документов в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

65.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов.

65.5. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

65.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

67.7. Подготовка, подписание и выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

65.8. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента.

65.9. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

65.10. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (отказ в выдаче дубликата).

### **Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа Заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге**

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в электронном журнале Учреждения заявления от Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) Заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

а) при личном обращении;

б) посредством почтового отправления;

в) на адрес электронной почты Учреждения ([mu-sobstven@mail.ru](mailto:mu-sobstven@mail.ru)).

67. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой

заявления, размещёнными на официальном сайте, Едином или Региональном портале.

68. Срок выполнения административной процедуры: тридцать календарных дней с даты регистрация в электронном журнале Учреждения заявления от Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

69. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

70. Критерий принятия решения: наличие в Учреждении, на официальном сайте, Едином или Региональном портале информации об Услуге, включённой в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

71. Результат административной процедуры: обеспечение доступа Заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление Заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги.

Способы передачи результата:

а) устно, при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МФЦ;

б) письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);

в) через Единый или Региональный портал.

72. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **Запись Заявителя (представителя заявителя) на приём в Учреждение, МФЦ по вопросу предоставления Услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МФЦ для записи на приём.

В целях предоставления Услуги осуществляется приём Заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи.

74. Срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента обращения Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МФЦ для записи на приём.

75. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

Запись Заявителя (представителя заявителя) на приём в Учреждение осуществляется по телефону Учреждения 8 (4722) 26-18-15.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приёма заявителей.



76. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приёма дату и время, по телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

77. Критерий принятия решения: наличие свободных для приёма даты и времени для записи Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

78. Результат административной процедуры: внесение Специалистом Учреждения, Специалистом МФЦ даты и времени записи на приём Заявителя (представителя заявителя) в журнале записи на приём в Учреждение, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

79. Порядок передачи результата: устное уведомление (при личном обращении заявителя в Учреждение, МФЦ или по телефону) о записи на приём в Учреждение, МФЦ.

80. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

#### **Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением Услуги:

а) в Учреждение;

б) в МФЦ;

в) через отделения почтовой связи;

г) в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

82. Срок выполнения административной процедуры: пятнадцать минут с момента обращения Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

83. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

84. Должностное лицо МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

85. Специалист Учреждения, МФЦ проверяет подлинность и полноту представленного Заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

86. В ходе приёма (получения) и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Специалист Учреждения, МФЦ:

86.1. Устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность.

86.2. Распечатывает заявление и прикреплённые к нему скан-образы документов, в случае получения заявления и прилагаемых к нему документов через Единый или Региональный портал.

86.3. Проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа.

86.4. Регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Учреждения, МФЦ.

86.5. Выдаёт расписку в получении документов Заявителю (представителю заявителя).

87. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 18. настоящего Административного регламента.

88. Результат административной процедуры: проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Учреждения, МФЦ.

89. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Учреждения для резолюции.

90. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **Приём и регистрация документов при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение**

91. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

92. Срок выполнения административной процедуры: пятнадцать минут с момента обращения Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

93. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

94. Специалист Учреждения (при поступлении запроса от Заявителя (представителя заявителя)) информирует Заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в Учреждении, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует Заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в МФЦ.

95. При обращении Заявителя (представителя заявителя) с заявлением в Учреждение Специалистом Учреждения устанавливается:

а) предмет обращения;

б) личность Заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;

в) соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 18. настоящего Административного регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает Заявителю (представителю заявителя). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии Специалиста Учреждения, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи Заявителя (представителя заявителя).

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента), Специалист Учреждения уведомляет Заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет Заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин.

При отсутствии у Заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении, Специалист Учреждения заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись Заявителю (представителю заявителя) или помогает Заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В заявлении Специалист Учреждения заполняет реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдаёт Заявителю (представителю заявителя) расписку в приёме документов, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

96. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в электронном журнале Учреждения в день приёма заявления и прилагаемых к нему документов.

97. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 18. настоящего Административного регламента.

98. Результат административной процедуры: проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Учреждения.

99. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Учреждения.

100. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

## **Приём и регистрация документов при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ**

101. Основанием для начала административной процедуры, является обращение Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

102. Срок выполнения административной процедуры: пятнадцать минут с момента обращения Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

103. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

104. Специалист МФЦ (при поступлении заявления от Заявителя (представителя заявителя), информирует Заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует Заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в Учреждении.

105. При обращении Заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ специалист устанавливается:

а) предмет обращения;

б) личность Заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;

в) соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 18. настоящего Административного регламента.

При отсутствии у Заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении, Специалист МФЦ заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись Заявителю (представителю заявителя) или помогает Заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В заявлении Специалист МФЦ заполняет реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдаёт Заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление в приёме документов.

106. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в МФЦ, регистрируется в электронном журнале учёта заявлений МФЦ в день приёма заявления и прилагаемых к нему документов.

107. Выдача результата предоставления Услуги фиксируется путём выдачи Заявителю (представителю заявителя) расписки о приёме документов.

108. Специалист МФЦ не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

109. Специалист МФЦ направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Учреждение согласно требованиям, установленным соглашением о взаимодействии.

110. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 18. настоящего Административного регламента.

111. Результат административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале учёта заявлений МФЦ.

112. Порядок передачи результата: направление заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение, в соответствии с требованиями, установленными соглашением о взаимодействии.

113. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **Приём и регистрация документов при направлении их Заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления**

114. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления и прилагаемых к нему документов, при направлении Заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления.

115. Срок выполнения административной процедуры: пятнадцать минут с момента получения посредством почтового отправления заявления и прилагаемых к нему документов.

116. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

Специалист, осуществляет проверку поступивших для предоставления Услуги документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 18. настоящего Административного регламента, осуществляет регистрацию в электронном журнале Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов, формирует пакет документов и передаёт его руководителю Учреждения для резолюции.

117. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 14., 15., 18. настоящего Административного регламента.

118. Результат административной процедуры: принятие и регистрация в электронном журнале Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

119. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Учреждения для резолюции.

120. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **Приём и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности)**

121. Основанием для начала административной процедуры, является поступление от Заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пятнадцать минут с момента получения с использованием Единого или Регионального портала заявления и прилагаемых к нему документов.

123. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

Специалист формирует пакет документов, поступивший через Единый или Региональный портал, осуществляет проверку поступивших для предоставления Услуги документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 18. настоящего Административного регламента, осуществляет регистрацию в электронном журнале Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов, передаёт пакет документов руководителю Учреждения для резолюции.

124. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 18. настоящего Административного регламента.

125. Результат административной процедуры: принятие и регистрация в электронном журнале Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

126. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Учреждения для резолюции.

127. Способ фиксации результата: в электронной форме, на бумажном носителе.

#### **Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов**

128. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Учреждения, ответственному за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения).

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пять рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к Специалисту Учреждения.

130. Специалист Учреждения определяется должностной инструкцией.

131. Специалист Учреждения осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 14., 15., 18. настоящего Административного регламента.

По результатам проверки Специалист Учреждения формирует комплект документов, необходимых для подготовки и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующим в предоставлении Услуги.

132. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 18. настоящего Административного регламента.

133. Результат административной процедуры:

133.1. При не предоставлении Заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента по собственной инициативе – подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

133.2. При предоставлении Заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе – подготовка документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

133.3. Подготовка мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента.

134. Порядок передачи результата:

134.1. Определение перечня недостающих документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, с целью формирования и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

134.2. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

134.3. Подготовка мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

135. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в государственные органы, органы местного самоуправления  
и подведомственные государственным органам или органам местного  
самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги**

136. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых документов, для подготовки и направления

межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, участвующим в предоставлении Услуги.

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пять рабочих дней со дня поступления к должностному лицу Учреждения, ответственному за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения) заявления и прилагаемых к нему документов.

138. Специалист Учреждения определяется должностной инструкцией.

139. Специалист Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

140. При обращении за предоставлением Услуги Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

141. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

142. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

а) наименование Учреждения, направляющего межведомственный запрос;

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

в) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

г) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;



д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

и) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

143. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

144. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Учреждение, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

145. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

146. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путём направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

147. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронного документа.

148. Критерий принятия решения: наличие необходимых документов, для подготовки и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

149. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

150. Порядок передачи результата: направление (посредством почтового отправления, на адрес электронной почты) межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

151. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

### **Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги**

152. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от Заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

153. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) пять рабочих дней, со дня регистрации в электронном журнале Учреждения письменного запроса от Заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте Учреждения, через Единый или Региональный портал;

б) десять минут, с момента личного обращения Заявителя (представителя заявителя) в Учреждения (для ответа в устной форме).

154. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

155. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги:

а) при личном обращении в Учреждение;

б) посредством направления запроса почтовым отправлением;

в) посредством направления запроса по электронной почте Учреждения;

г) на Едином или Региональном портале.

156. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

а) регистрации заявления в Учреждения;

б) специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;

в) сроках и порядке рассмотрения заявления;

г) направлении межведомственных запросов;

д) направление результата предоставления Услуги Заявителю (представителя заявителя) (способом, указанным в заявлении).

157. Критерий принятия решения: наличие в Учреждении заявления Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги.

158. Результат предоставления административной процедуры: предоставление Заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

159. Порядок передачи результата:

а) устно (при личном обращении Заявителя (представителя) в Учреждение);

б) письменно (при обращении Заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте Учреждения; через Единый или Региональный портал).

160. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **Подготовка, подписание и выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги**

161. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 18. настоящего Административного регламента, получение ответов на межведомственные запросы из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

162. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пятнадцать рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

163. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

164. Специалист Учреждения анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

165. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента.

166. Результат административной процедуры: подготовка и подписание документа, являющегося результатом предоставления Услуги по формам согласно приложениям №№ 4, 8, 10 к настоящему Административному регламенту.

167. Порядок передачи результата: выдача (направление) Заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

168. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, Специалист Учреждения выдаёт (направляет) Заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления.

169. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **Принятие решение об отказе в предоставлении Услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента**

170. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (представителя заявителя).

171. Максимальный срок выполнения административной процедуры: тридцать календарных дней, с даты регистрации в электронном журнале Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (представителя заявителя).

172. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

173. Специалист Учреждения проверяет предоставленные Заявителем (представителем заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 31. настоящего Административного регламента.

174. При наличии причин, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента Специалист Учреждения готовит письменный отказ Заявителю (представителю заявителя).

175. Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента.

176. Результат административной процедуры: принятие решения об отказе Заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Услуги.

177. Порядок передачи результата: выдача (направление) Заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении Услуги с обоснованием причин отказа.

178. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, Специалист Учреждения выдаёт (направляет) Заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении Услуги:

- а) при личном обращении в Комитет;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления.

179. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **Исправление допущенных технических ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах**

180. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

181. Максимальный срок выполнения административной процедуры: десять календарных дней с даты регистрации в электронном журнале Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

182. Должностное лицо Учреждения, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Учреждения, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

183. Специалист Учреждения, МФЦ проверяет подлинность и полноту представленного Заявителем (представителя заявителя) комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, на соответствии требованиям, предусмотренным пунктом 18. настоящего Административного регламента.

184. Специалист Учреждения, МФЦ:

а) устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение);

б) печатает заявление и прикреплённые к нему скан-образы документов, в случае получения заявления и прилагаемых в нему документов через Единый или Региональный портал.

в) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

г) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Учреждения;

д) выдаёт Заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

185. Критерий принятия решения: наличие технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

186. Результат административной процедуры: исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

187. Порядок передачи результата: выдача (направление) Заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах.

188. В зависимости от способа получения документов с исправленными техническими ошибками, указанного в заявлении, Специалист Учреждения, МФЦ выдаёт (направляет) Заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления.

189. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (отказ в выдаче дубликата)**

190. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале Учреждения, МФЦ заявления от Заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

191. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пять рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Учреждения заявления от Заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

192. Должностное лицо Учреждения, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Учреждения, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

193. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано (направлено) Заявителем (представителем заявителя):

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) при обращении в МФЦ;
- в) посредством направления запроса почтовым отправлением.

194. Критерий принятия решения: наличие в Учреждении документа, за дубликатом которого обратился Заявитель (представитель заявителя).

195. Результат административной процедуры: выдача Заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата, по основаниям, предусмотренным пунктом 57. настоящего Административного регламента.

196. Порядок передачи результата: выдача (направление) Заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо отказа в выдаче дубликата.

197. В зависимости от способа получения дубликата документа выданного по результатам предоставления Услуги, указанного в заявлении, Специалист Учреждения, МФЦ выдаёт (направляет) Заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления;

198. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

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

199. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждением или МФЦ Услуги включает в себя:

199.1. Проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

199.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Учреждения, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей заявителей), рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителя (представителя заявителя), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения).

199.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

199.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

200. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

201. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Учреждения, МФЦ.

202. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

203. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Учреждения или МФЦ.

204. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения или МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

205. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение, МФЦ обращений граждан, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

206. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

207. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Учреждение, МФЦ, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления Услуги**

208. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении Услуги, специалистов МФЦ.

209. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в случаях:

209.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

209.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

209.3. Требования у Заявителя (представитель заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом по вопросам предоставления Услуги.

209.4. Внесения (затребование) платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом.

209.5. Отказа Заявителю (представителю заявителя):



209.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Белгородского района для предоставления Услуги.

209.5.2. В предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом.

209.5.3. В исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

209.6. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

209.7. Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

209.8. Требования у Заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

209.9. В выдаче Заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

**Органы местного самоуправления, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба Заявителя  
(представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

210. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, либо в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

211. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Учреждения подаются в комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района и рассматриваются заместителем главы администрации района - руководителем комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района.

212. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ

подаются руководителю этого МФЦ.

213. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

214. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Способы информирования Заявителей (представителей заявителей)  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
и Регионального портала**

215. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, руководителя Учреждения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя (представителя заявителя).

216. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя (представителя заявителя).

217. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя (представителя заявителя).

218. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее, при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

219. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя заявителя, либо их копии.

220. Поступившая жалоба подлежит регистрации в электронном журнале Учреждения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

221. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцать рабочих дней со дня её регистрации в электронном журнале Учреждения, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приёме документов у Заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

222. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

223. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

223.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю заявителя) в целях получения Услуги.

223.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

224. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

225. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

226. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

226.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на её рассмотрение.

226.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

226.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес, адрес фактического проживания, адрес электронной почты не поддаются прочтению.

226.4. Если в жалобе не указаны фамилия Заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

226.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства Заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

227. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в её удовлетворении направляется Заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию Заявителя (представителя заявителя) мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке Заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддаётся прочтению.

228. В случае оставления жалобы без ответа по существу Заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе

не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

229. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня её регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением Заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

230. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения, специалистов МФЦ в судебном порядке путём подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

231. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

232. Информирование Заявителя (представителя заявителя) о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путём:

а) размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, предоставляющего Услуги и стендах в местах предоставления Услуги;

б) консультирования Заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме, по телефону.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) Учреждения, предоставляющего Услуги,  
а также его должностных лиц**

233. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц, специалистов МФЦ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, Едином или Региональном портале.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

234. Получение Заявителем (представителем заявителя) Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключёнными соглашениями о взаимодействии.

235. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

236. МФЦ в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления Услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением Услуги и (или) предоставления такой услуги.

237. В случае, если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные пунктами 14., 15. настоящего Административного регламента или приложены не все документы, Учреждение в срок пять рабочих дней с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования Заявителя (представителя заявителя) об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

238. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

б) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

в) направление заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение;

г) уведомление Заявителя (представителя заявителя) о принятом решении либо об отказе в предоставлении Услуги.

239. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов Специалист МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдаёт Заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

д) обеспечивает передачу в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

е) выдаёт (направляет) Заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

### **Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении Заявителя (представителей заявителя)**

240. МФЦ при однократном обращении Заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление Заявителю (представителю заявителя) двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

241. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился Заявитель (представитель заявителя), а также согласие Заявителя (представителя) на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

242. Одновременно с комплексным запросом Заявитель (представитель заявителя) подаёт в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя (представителя заявителя) отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления

заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

243. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подаёт в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

244. Направление МФЦ заявлений, а также предусмотренных пунктами 14. и 15. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса.

245. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и прилагаемых к нему документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

246. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включённых в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включённых в комплексный запрос.

247. Специалист МФЦ обязан выдать Заявителю (представителю заявителя) все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

248. Специалист МФЦ обязан проинформировать Заявителя (представителя заявителя) о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных



и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в МФЦ последнего из таких документов.

249. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется специалистом, определяемым должностной инструкцией МФЦ:

- а) в ходе личного приёма Заявителя (представителя заявителя);
- б) по телефону;
- в) по электронной почте.

250. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ Заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём получения МФЦ указанного запроса.

251. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей Заявителя (представителя заявителя) конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов Заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления таких документов в МФЦ.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту**

**Сведения  
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах  
(телефонах для справок), адресе официального сайта  
в сети Интернет, адресе электронной почты МКУ «Собственность  
Белгородского района»**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	308007, г. Белгород, ул. Мичурина, 56, оф. 606
График работы Учреждения	Понедельник - пятница: 9:00 - 18:00. В предпраздничные дни: понедельник - пятница: 9:00 - 17:00. Перерыв: 13:00 - 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Приёмные дни Учреждения	Вторник, четверг: 9:00 - 13:00
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4722) 26-18-15 (4722) 31-08-32
Адрес официального сайта в сети Интернет	<a href="http://www.belrn.ru">www.belrn.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mu-sobstven@mail.ru">mu-sobstven@mail.ru</a> <a href="mailto:mku_sobstven@yandex.ru">mku_sobstven@yandex.ru</a>

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**Перечень территориальных подразделений**  
**ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг»**

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Телефон</b>
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-23-33

9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 - 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт. пт.: 09:00 - 13:00 пн., сб., вс. неприёмные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср.: 09:00 - 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 13:00 - 17:00 пн., вт., сб., вс. неприёмные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-03-82

20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	39-90-41

**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Начальнику МКУ «Собственность Белгородского района» \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о заключении договора социального найма  
жилого помещения муниципального жилищного фонда»**  
(от нанимателя жилого помещения при заключении договора социального найма)

Прошу заключить со мной, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:  
\_\_\_\_\_  
предоставленное на основании \_\_\_\_\_,  
на состав семьи:

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

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

- Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма
1. \_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью, подпись, дата))
  2. \_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью, подпись, дата))
  3. \_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью, подпись, дата))

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Я даю своё согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги (нужное отметить):

- в МКУ «Собственность Белгородского района»
- посредством почтового отправления
- через МФЦ

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 4  
к Административному регламенту**

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
№ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образования)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата, месяц, год)

**Муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от имени и в интересах которого выступает администрация Белгородского района в лице начальника муниципального казенного учреждения «Собственность Белгородского района» \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_

(номер, дата, название уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем «**Наймодатель**», с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_  
(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

\_\_\_\_\_  
(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

\_\_\_\_\_  
в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

\_\_\_\_\_  
печного отопления, - нужное указать)



2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

## II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) обеспечить оснащение (установку) жилого помещения приборами учета: воды, тепловой энергии, электрической энергии, и ввод установленных приборов учета в эксплуатацию, а также своевременно производить замену вышедших из строя указанных приборов учета;

е) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

ж) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

з) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

и) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

к) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

л) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

м) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

н) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

о) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

#### 5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или)

общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Начальнику МКУ «Собственность Белгородского района» \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о заключении договора социального найма жилого**  
**помещения в связи с объединением граждан в одну семью**

В связи с объединением в одну семью прошу заключить со мной

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

договор социального найма жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: Белгородский район, \_\_\_\_\_, на состав семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства, число, месяц, год рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность (паспорт, свид-во о рождении))
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Я даю своё согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги (нужное отметить):

- в МКУ «Собственность Белгородского района»
- посредством почтового отправления
- через МФЦ

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 6  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Начальнику МКУ «Собственность Белгородского района» \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о заключении дополнительного соглашения  
к договору социального найма в связи со сменой нанимателя**

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. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства, число, месяц, год рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность (паспорт, свид-во о рождении))
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Я даю своё согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги (нужное отметить):

- в МКУ «Собственность Белгородского района»
- посредством почтового отправления
- через МФЦ

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 7  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Начальнику МКУ «Собственность Белгородского района» \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма**

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)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

с изменением договора социального найма

\_\_\_\_\_ согласны.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Я даю своё согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».



Способы получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги (нужное отметить):

- в МКУ «Собственность Белгородского района»
- посредством почтового отправления
- через МФЦ

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 8  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
№ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образования)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата, месяц, год)

**Муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от имени и в интересах которого выступает администрация Белгородского района в лице начальника муниципального казенного учреждения «Собственность Белгородского района» \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(номер, дата, название уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем «**Наймодатель**», с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

Внести изменение в договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 9  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Начальнику МКУ «Собственность Белгородского района» \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о расторжении договора социального найма**

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ на жилое помещение – квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_  
по улице \_\_\_\_\_, населенного пункта \_\_\_\_\_

(указать основания расторжения договора)

с согласия членов семьи:

<i>дата</i>	<i>степень родства по отношению к нанимателю</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Я даю своё согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги (нужное отметить):

- в МКУ «Собственность Белгородского района»
- посредством почтового отправления
- через МФЦ

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 10  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**СОГЛАШЕНИЕ  
О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ г.  
(наименование муниципального  
образования)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата, месяц, год)

**Муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от имени и в интересах которого выступает администрация Белгородского района в лице начальника муниципального казенного учреждения «Собственность Белгородского района» \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(номер, дата, название уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем «**Наймодатель**», с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть Договор социального найма от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину расторжения договора)

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 11**  
**к Административному регламенту**

**РАСПИСКА**

**в получении документов на заключение, изменение, расторжение договора  
социального найма жилого помещения по**

**адресу:** \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата получения результата: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы выданы:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

**Приложение № 12**  
**к Административному регламенту**  
**«ФОРМА»**

Начальнику МКУ «Собственность Белгородского района» \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в части \_\_\_\_\_

Я даю своё согласие МКУ «Собственность Белгородского района» на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12 января 2005 г.);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (II часть) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Российская газета» № 23, 24 и 25 от 6, 7 и 8 февраля 1996 г.);

– Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г.);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 5247, 30 июля 2010 г.);

– постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета» № 112 от 27 мая 2005 г.);

– Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, принятым решением Совета депутатов Белгородского района Белгородской области от 31 июля 2007 г. № 309 («Знамя», № 107-108, 5 сентября 2007 г.);

– Уставом муниципального казённого учреждения «Собственность Белгородского района», утверждённым распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области от 12 апреля 2017 г. № 521.