



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» ноября 2015г.

г.Белогорск

№223-П

*Об утверждении  
Административного регламента  
администрации города Белогорск  
Белогорского района Республики Крым  
«Признание нанимателем по ранее  
заключенному договору социального  
найма жилого помещения»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», поручением Главы Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым от 20.12.2014 № 01-62/3750, постановлением Совета Министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым, Постановлением Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 26.01.2015г. № 1/П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городского поселения Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЗНАНИЕ НАНИМАТЕЛЕМ ПО РАНЕЕ ЗАКЛЮЧЕННОМУ ДОГОВОРУ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Белогорска Республики Крым, а также ее должностных лиц.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают граждане Российской Федерации. Их интересы может представлять иное лицо, действующее в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности (далее - заявители). Интересы недееспособных несовершеннолетних граждан представляет законный представитель.

1.4. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в Администрацию города Белогорска Республики Крым в следующих случаях:

- требование дееспособного члена семьи нанимателя с согласия остальных членов семьи и наймодателя признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя;

- требование дееспособного члена семьи нанимателя с согласия остальных членов семьи признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя в случае смерти нанимателя.

1.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги орган – Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" \_\_\_\_\_.

1.6. Прием и консультации получателей муниципальной услуги специалистами :

Понедельник: 09.00 - 12.00, 14.00-16.00

Среда: 9.00 - 12.00

1.7. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами следующими способами:

- в письменной форме в случае поступления письменного обращения;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: \_\_\_\_\_

- посредством размещения информации на информационных стендах.

1.8. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечня документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- времени приема заявителей и процедуру
- сроков оказания муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка досудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения»

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Республики Крым предоставляется муниципальным унитарным предприятием муниципального образования городское поселение Белогорск Республики Крым «Жилищно-коммунальное предприятие городское поселение Белогорск» (далее МУП «ЖКХ городское поселение Белогорск») - координацию работы указанного предприятия осуществляет отдел правовых, имущественных и земельных отношений администрации города Белогорск Республики Крым.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 297600 Республика Крым Белогорский район город Белогорск ул. Садовая дом 2-А, тел. 9-23-83

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о признании заявителя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону либо электронной почте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Саяногорск.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. С целью признания заявителя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения заявитель подает заявление о признании его нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми дееспособными членами семьи.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности - дата и реестровый номер

доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) основания, подтверждающие право пользования жилым помещением;

д) просьба о признании его нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения

е) способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги (почтовой связью, дополнительно на адрес электронной почты, получение лично).

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт).

В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества. Паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи);

- выписка из лицевого счета;

- справка с места жительства о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, или выписка из домовой (похозяйственной) книги;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение);

- в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение, - свидетельство о смерти;

- нотариально или иным установленным законом способом заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем);

- согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение №.2 к регламенту)

2.6.3. Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом МУП «ЖКХ г.п. Белогорск», принимающим документы. Заверение копий производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов.

2.7. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов:

- текст заявления не поддается прочтению.
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.
- к заявлению не приложены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.
- нарушение заявителем требования, предусмотренного подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствует согласие кого-либо из членов семьи на признание заявителя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения;
- в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- непредставление всех документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.
- несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и прилагаемых документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 20 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, телеграфа, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации города Белогорск <http://belogorsk.rk.gov.ru/>, на информационных стендах;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МУП «ЖКХ городское поселение Белогорск»:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом МУП «ЖКХ городское поселение Белогорск» подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Признание нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения», которая приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов осуществляет специалист МУП «ЖКХ г. п. Белогорск». По желанию заявителя заявление и документы могут быть поданы заявителем самостоятельно в сектор организационной и кадровой работы Администрации города Белогорска Белогорского района Республики Крым;

б) после регистрации заявление поступает на рассмотрение:

- главе администрации города Белогорска (один календарный день);
- заместителю главы администрации города Белогорска (один календарный день);
- начальнику отдела правовых, имущественных и земельных отношений администрации города Белогорска (один календарный день);
- специалисту МУП «ЖКХ городское поселение Белогорск» (не более 14 календарных дней)

в) подготовка проекта постановления о признании нанимателем по ранее заключенному договору социального найма либо подготовку отказа в признании нанимателем по ранее заключенному договору социального найма;

г) подписание главой администрации города Белогорска (не более четырех календарных дней) муниципального правового акта о признании нанимателем по ранее заключенному договору социального найма.

д) выдача постановления о признании нанимателем по ранее заключенному договору социального найма (пять календарных дней).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом МУП «ЖКХ г.п. Белогорск», и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение заявления и приложенных к нему документов

3.4.. Специалист МУП «ЖКХ г. п. Белогорск» проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, имеются, ответственным исполнителем готовится проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись Главе муниципального образования городского поселения Белогорск. Подписанное Главой муниципального образования город информационное письмо регистрируется Канцелярией муниципального образования города Белогорск.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Регламента, не может превышать 20 дней.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, ответственным исполнителем готовится проект муниципального правового акта о признании нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения и передается на подпись Главе муниципального образования города Белогорск.

Подписанный Главой муниципального образования города Белогорск муниципальный правовой акт о признании нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения регистрируется Канцелярией Администрации муниципального образования города Белогорск.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Регламента, не может превышать 25 дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация муниципального правового акта Главы муниципального образования город Белогорск о признании нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения, либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется специалистами МУП «ЖКХ г.п. Белогорск».

Максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1-го рабочего дня.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником департамента городского хозяйства администрации города Белогорска.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МУП «ЖКХ городское поселение Белогорск» положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МУП «ЖКХ городское поселение Белогорск».

4.4. Персональная ответственность специалистов МУП «ЖКХ городское поселение Белогорск» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, должностных лиц МУП «ЖКХ городское поселение Белогорск».

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым подается в порядке подчиненности на имя заместителя главы администрации города Белогорска, главе администрации города Белогорска.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации города указанного в пункте 2.15 настоящего регламента.

- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина предоставления муниципальной услуги; o

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

д) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока



таких

исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

а) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание нанимателем по ранее  
заключенному договору социального  
найма жилого помещения»

Главе администрации города Белогорска  
Республики Крым

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Способ направления ответа:

- по почте на адрес доставки: \_\_\_\_\_
- дополнительно по электронной почте на e-mail: \_\_\_\_\_
- вручить лично.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ предоставленное по договору социального найма, в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать основания смены нанимателя)

Состав семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства)

Право пользования жилым помещением подтверждается \_\_\_\_\_

(название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

с изменением договора социального найма на имя \_\_\_\_\_ согласны  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение:

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

<\*> Заявление подписывается заявителем. За несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет подписывают заявление законные представители. Несовершеннолетний ребенок в возрасте от 14 до 18 лет собственноручно подписывает заявление с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

ФИО

даю согласие Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым в соответствии со ст. 9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015года

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Дача согласия нанимателям жилых помещений на осуществление между ними  
обмена занимаемых жилых помещений на условиях социального найма»**

