



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » марта 2026 г.

№ 870

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 27 октября 2025 года № 3410 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 22 августа 2025 года № 2663 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



М.А. Лобазнов

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «20» 03 2026 года № 870

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, признанные в установленном законодательством порядке малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Старооскольского городского округа при подходе очередности или вне очереди.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее-представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признакам) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через жилищное управление департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – жилищное управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении жилого помещения (уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении жилого помещения (уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в жилищном управлении, государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- в форме документа на бумажном носителе на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) или региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области: <https://gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет»;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением 4 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- в жилищном управлении – 25 (двадцать пять) рабочих дней;
- через ЕПГУ, РПГУ – 25 (двадцать пять) рабочих дней;
- в МФЦ - 25 (двадцать пять) рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в жилищном управлении или МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ (с момента реализации на портале), в жилищном управлении или МФЦ.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги, полученного в ЕПГУ (с момента реализации на портале), в МФЦ не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Регистрация жилищным управлением запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление независимо от способа подачи запроса.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в жилищное управление либо на следующий рабочий день, в случае их поступления после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в жилищное управление в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Перечень требований, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (далее – официальный сайт) <https://oskolregion.gosuslugi.ru>, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте <https://oskolregion.gosuslugi.ru>, а также на ЕПГУ.

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации на портале).

Для предоставления муниципальной услуги иные информационные системы не используются.

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении

муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ, в которое подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии таких оснований, предусмотренных приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административный регламент включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании Комиссии, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

– заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации на портале);

– анкетирование в жилищном управлении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно и вправе представить по собственной инициативе, приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является:

- при подаче заявления в жилищное управление, МФЦ - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенности на осуществление полномочий;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.6. Регистрация жилищным управлением запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) из

числа указанных приложения 6 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр) в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации заявителя и членов семьи, и сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

- отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя (законного представителя) (страховое свидетельство (карточка СНИЛС), или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);

- обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А, формы Б;

- департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа в части предоставления выписки из реестра муниципальной собственности Старооскольского городского округа Белгородской области.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании Комиссии, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней с даты получения жилищным управлением необходимых для принятия решения сведений.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня издания постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) и может быть получен способами, указанными в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в жилищном управлении;
- на ЕПГУ, РПГУ.



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

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
Заявитель	- заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего административного регламента.
Представитель заявителя	- лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.
Жилищное управление, уполномоченный орган	- жилищное управление департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу.
МФЦ	- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
ЕПГУ	- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: https://www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».
РПГУ	- региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»: https://gosuslugi31.ru в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».
Официальный сайт	- официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа https://oskolregion.gosuslugi.ru .
Закон № 210-ФЗ	- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
СМЭВ	- Федеральная государственная информационная система

«Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

- | | |
|----------------------|---|
| Комиссия | - Комиссия по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа. |
| Муниципальная услуга | - муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма». |
| ЕГРН | - Единый государственный реестр недвижимости. |

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

Форма

Бланк управления

Заявителю _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

На основании постановления администрации Старооскольского городского округа № _____ от _____, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам на состав семьи - ___ человек(а) предоставлено жилое помещение общей площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: _____, по договору социального найма

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

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

Форма

Бланк управления

Заявителю _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по следующим основаниям:

- Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения.

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- _____.

Вы вправе повторно обратиться в жилищное управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в жилищное управление, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
1	Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при подходе очередности	Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма
2	Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди		
3	Представитель физического лица		

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Физическое лицо или представитель физического лица
2	неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)	
3	представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
4	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
5	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них	
6	заявитель не относится к категории лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента	
7	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют		
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	непредставление документов, указанных в приложении 6 к настоящему административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Физическое лицо или представитель физического лица
2	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
3	отсутствие в муниципальном жилищном фонде социального использования свободных жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, площадью, соответствующей норме предоставления, установленной на территории Старооскольского городского округа	
4	представленными документами, а также полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия документами и сведениями, не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма	

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

п / п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Категории заявителей, которые предоставляют документ
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним					
1	1) физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при подходе очередности;	документ, удостоверяющий личность заявителя и его членов семьи	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении), не утративший силу на момент подачи заявления (копия и оригинал документа, который возвращается после сверки)	Все категории заявителей
2	нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди;	судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении)	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	копия вступившего в силу решения	Все категории заявителей
3	3) представитель физического лица	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельства об усыновлении (удочерении)	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	свидетельство о рождении (с отметкой о гражданстве Российской Федерации), свидетельства о регистрации либо расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства (копия и оригинал документа, который возвращается после сверки)	Все категории заявителей
4		свидетельство о регистрации по месту жительства граждан, не	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ,	копия и оригинал документа, который возвращается после сверки	Все категории заявителей

п / п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Категории заявителей, которые предоставляют документ
		достигших 14-летнего возраста	почтовым отправлением		
5		документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	копии договора, ордера, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством	Все категории заявителей
6		правоустанавливающие документы на жилое помещение	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	копии документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН)	Все категории заявителей
7		сведения о составе семьи	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	декларируется заявителем самостоятельно по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»)	Все категории заявителей
8		обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи об освобождении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	обязательство по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (в случае если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения)	Все категории заявителей
9		документ, подтверждающий полномочия представителя	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством и не утративший силу на момент подачи заявления	представитель физического лица

п / п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Категории заявителей, которые предоставляют документ
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1	1) физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при подходе очередности;	выписка из ЕГРН о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	Информация ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации	Все категории заявителей
2	2) физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди;	сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	справка Министерства внутренних дел Российской Федерации	Все категории заявителей
3	3) представитель физического лица	сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя (законного представителя) (страховое свидетельство (карточка СНИЛС), или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	копия документа	Все категории заявителей
4		выписки из реестра муниципальной собственности Старооскольского городского округа	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	копии документов	Все категории заявителей

п / п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Категории заявителей, которые предоставляют документ
5		решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	копия постановления администрации Старооскольского городского округа о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Все категории заявителей
6		решение уполномоченного органа о подтверждении гражданином статуса малоимущего	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	копия акта о подтверждении статуса граждан как малоимущих	Все категории заявителей
7		сведения об очередности обеспечения заявителя жилым помещением по договору социального найма	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	Справка об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма	Все категории заявителей

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Форма

Главе администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

**Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

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

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

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

Документ, удостоверяющий личность супруга: наименование _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

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

ФИО родителя _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Документ, удостоверяющий личность: наименование _____
 Серия, номер _____ Дата выдачи: _____
 Кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность: наименование _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность: наименование _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

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

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
 _____/_____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Форма

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
об освобождении жилого помещения**

Мы, нижеподписавшиеся _____

(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава администрации
Старооскольского городского округа

(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории
Старооскольского городского округа должник принимает на себя следующее
обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв. м в квартире
№ _____ дома № _____ по улице _____ в городе _____ района
_____ области, занимаемое им на основании ордера (договора социального
найма) от " __ " _____ г., выданного

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в муниципальной собственности, в 2-месячный срок с даты
предоставления жилого помещения освободить со всеми совместно проживающими
с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской
Федерации порядке.

Глава администрации Старооскольского городского округа

(ФИО, подпись)

Должник

(ФИО, подпись)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего
обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать
иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не
предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не
являющимся членами его семьи.

Глава администрации Старооскольского городского округа

(ФИО)

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

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.
(ФИО должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ФИО	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П. (при наличии)

Глава администрации Старооскольского городского округа

(ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Должник

(ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой администрации Старооскольского городского округа и должником.