



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » августа 20 25 г.

№ 2663

**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», 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 11 июля 2023 года № 3545 «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**



В.Н. Жданов

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «22» 08 2025 года № 266 3

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения, возникающие с физическими и юридическими лицами, органами власти и учреждениями.

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 (далее - заявители).

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 вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Жилищное управление департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – жилищное управление) проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам

заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным, но не более 3 (трех). По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через жилищное управление.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и жилищным управлением, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми актами».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма);
- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Письменное уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) оформляется в соответствии с нормами ведения делопроизводства в жилищном управлении.

2.3.5. Реестровая запись о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения в соответствии с выбранной мерой социальной поддержки малоимущих граждан.

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (предоставление жилого помещения) фиксируется в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- 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 документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в жилищном управлении, МФЦ;
- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставления жилого помещения по договору социального найма» - 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении» либо «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в жилищном управлении.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для каждого варианта 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 разделе 3 настоящего административного регламента, который содержит описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3

настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в жилищное управление в журнале регистрации заявлений, в том числе посредством автоматизированной программы регистрации заявлений и обращений граждан.

2.10.2. В случае поступления заявления в жилищное управление в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в жилищном управлении.

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

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположено жилищное управление, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) центральный вход в здание жилищного управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

4) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

5) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

6) помещения жилищного управления соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

7) помещение жилищного управления должно быть оборудовано носителями

информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение жилищного управления должно 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 муниципальной услуги;

9) помещение жилищного управления должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.11.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В жилищном управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух или более посетителей одним специалистом не допускается.

2.11.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарта предоставления муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

7) схема размещения должностных лиц жилищного управления и режим приема заявителей;

8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя жилищного управления или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение жилищного управления.

2.11.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении жилищного управления;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение жилищного управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков или иной текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами жилищного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт).

2.12. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.12.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение инвалидам дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги).

2.12.3. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве

информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: <https://oskolregion.gosuslugi.ru>.

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

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

2.13.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- Выдача решения о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения) по договору социального найма;
- Выдача решения о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения) по договору социального найма вне очереди;
- Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- Выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в жилищном управлении;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в жилищном управлении, МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в жилищном управлении или в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. «Выдача решения о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения) по договору социального найма» включает следующие административные процедуры:

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

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично в жилищное управление, МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его членов семьи;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельство о регистрации либо расторжении брака);
- судебное решение о признании членом семьи;
- свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- сведения о составе семьи по форме предоставления сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки, установленной Правительством Белгородской области;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,

занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

- документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право на жилые помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (в случае если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения).

Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;

- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи;

- 3) выписка из реестра муниципальной собственности Старооскольского городского округа Белгородской области;

- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи (страховое свидетельство (карточка СНИЛС), выданное до 01 апреля 2019 года или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);

- 5) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи;

- 6) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- 7) решение уполномоченного органа о подтверждении гражданином статуса малоимущего;

- 8) сведения об очередности обеспечения заявителя жилым помещением по договору социального найма.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 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);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (три) рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём регистрации заявления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и организации, участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении муниципальной услуги:

- жилищное управление;
- МФЦ.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- 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, и сведений, подтверждающих место 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;
- отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;
- 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.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

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, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа (далее – Комиссия) материалы личного дела заявителя.

Решение Комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма), оформляется протоколом заседания Комиссии.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) представленными гражданином, а также полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия документами и сведениями, не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с решением Комиссии специалистом жилищного управления подготавливается проект постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Результатом предоставления муниципальной услуги является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

Специалист жилищного управления подготавливает уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) на основании постановления администрации Старооскольского городского округа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется 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).

3.4. Вариант 2. «Выдача решения о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения) по договору социального найма вне очереди» включает следующие административные процедуры:

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

3.4.1. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично в жилищное управление, МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его членов семьи;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельство о регистрации либо расторжении брака);

- судебное решение о признании членом семьи;

- свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- сведения о составе семьи по форме предоставления сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки, установленной Правительством Белгородской области;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

- документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право на жилые помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 жилищного кодекса Российской Федерации перечне (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

- документы, подтверждающие признание в установленном порядке единственного жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

- обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (в случае если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения).

Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения и Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;

- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи;

- 3) выписка из реестра муниципальной собственности Старооскольского городского округа Белгородской области;

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи (страховое свидетельство (карточка СНИЛС), выданное до 01 апреля 2019 года или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);

5) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи;

6) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

7) решение уполномоченного органа о подтверждении гражданином статуса малоимущего;

8) сведения об очередности обеспечения заявителя жилым помещением по договору социального найма.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

- 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);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём регистрации заявления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и организации, участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении муниципальной услуги:

- жилищное управление;
- МФЦ.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- 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, и сведений, подтверждающих место 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;
- отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;
- 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.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

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, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии материалы личного дела заявителя.

Решение Комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди), оформляется протоколом заседания Комиссии.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представленными гражданином, а также полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия документами и сведениями,

не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с решением Комиссии специалистом жилищного управления подготавливается проект постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

Результатом предоставления муниципальной услуги является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

Специалист жилищного управления подготавливает уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди) на основании постановления администрации Старооскольского городского округа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня издания постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

3.5. Вариант 3. «Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) является документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- отсутствие подтверждающих документов с опечатками и (или) ошибками.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- лично в жилищное управление;
- посредством почтового отправления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись либо направляет посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Вариант 4. «Выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) является документ, удостоверяющий личность.

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Способы подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- лично в жилищное управление;
- посредством почтового отправления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

3.6.2. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись либо направляет посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.



Приложение 1
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 заявления № _____ от _____ и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору социального найма:

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь, кв. м	

Сведения о заявителе (и его членах семьи)

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
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

№ _____

от _____ Г.

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

Форма

**Перечень признаков объединения категорий заявителей
на соответствие варианту предоставления муниципальной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица	1. Признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при подходе очереди
	2. Признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди
Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинации признаков
1. Предоставление (отказ в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма	Физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при подходе очереди (вне очереди)
2. Выдача (направление) дубликата документы, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками

Приложение 4
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 5
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.

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

Форма

Бланк управления

Заявителю _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о _____ и
представленных документов _____
(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
жилищное управление, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в жилищное управление, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

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

Форма

Начальнику жилищного управления
департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

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

Прошу исправить опечатку и (или) (ошибку) _____

в связи с _____
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение: _____
(перечень документов, подтверждающих ошибку и (или) (опечатку)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

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

Форма

Начальнику жилищного управления
департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление о выдаче дубликата
документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

в связи с _____
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)