



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » сентября 20 25 г.

№ 3071

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях договора
социального найма на территории
Старооскольского городского округа»**

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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 29 января 2019 года № 249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа».

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 «30» 09 2025 года № 3071

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора
социального найма на территории Старооскольского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа» (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.

1.1.2. 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 нуждающимися в жилых помещениях и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Старооскольского городского округа (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 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа».

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 выдача (отказ в выдаче) заявителю справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма.

2.3.2. Справка об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма оформляется согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма оформляется согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 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 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 – 4 (четыре) рабочих дня;
- через ЕПГУ, РПГУ – 4 (четыре) рабочих дня;
- в МФЦ 4 (четыре) рабочих дня.

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 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. 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.

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

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

2.9. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в

том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

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

МФЦ, в который 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 предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

2.11.3. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 7 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 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 заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (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:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

- посредством анкетирования в жилищном управлении, МФЦ.

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 заявления 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 предоставить самостоятельно и вправе предоставить 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. 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. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня с момента

регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- ЕПГУ, РПГУ;
- в жилищном управлении или МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги по выбору 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 информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях договора
социального найма на территории
Старооскольского городского округа»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа».
Заявитель	- заявители муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента.
Представитель заявителя	- лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента.
Жилищное управление	- жилищное управление департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа.
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>.

Муниципальная
услуга

- муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа».

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях договора
социального найма на территории
Старооскольского городского округа»

Форма

Бланк управления

Заявителю _____

Справка
об очередности предоставления жилого помещения
на условиях договора социального найма

Выдана в том, что _____,
(Ф.И.О. дата рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, составом семьи _____ человек с _____
(дата)
под № _____ на момент обращения.
Последнее обновление документов _____.
(дата)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях договора
социального найма на территории
Старооскольского городского округа»

Форма

Бланк управления

Заявителю _____

Уведомление

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления
жилого помещения на условиях договора социального найма

Ваше заявление от "___" _____ 20__ года № _____ о предоставлении
информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях
договора социального найма рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении
информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях
договора социального найма по причине _____

(указать основания для отказа)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях договора
социального найма на территории
Старооскольского городского округа»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1	Физическое лицо	Выдача справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма
		Отказ в выдаче справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма
2	Представитель физического лица	Выдача справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма
		Отказ в выдаче справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях договора
социального найма на территории
Старооскольского городского округа»

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 (недоверное, 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	- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;	
6	- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них	
7	- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Представитель физического лица
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	- гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Старооскольского городского округа	

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях договора
социального найма на территории
Старооскольского городского округа»

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

п/п	Идентифика- тор(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	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним					
1.	Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность заявителя	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	Отсутствуют
2.	Представите- ль физического лица	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	в жилищное управление, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, почтовым отправлением	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении), не утративший силу на момент подачи заявления	Отсутствуют
		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	Отсутствуют
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.					

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях договора
социального найма на территории
Старооскольского городского округа»

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В жилищное управление администрации
Старооскольского городского округа
от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

за которого по доверенности от _____

действует _____

(в случае, если от имени заявителя действует
представитель)

Заявление

о предоставлении информации об очередности
предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма
Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____, родственное отношение _____,
_____ (фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____,
_____ (фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____,
_____ (фамилия, имя, отчество)

состою на учете граждан в качестве нуждающегося (ейся) в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления
жилых помещений на условиях договора социального найма.

Информацию о принятом решении прошу направить:

- по почте;
- выдать при личном обращении.

Опись прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

" " _____ 202_ г. _____